





|  |  |
| --- | --- |
| **1** **Цели** **освоения** **дисциплины** **(модуля)** | |
| Целями освоения дисциплины «Деловой английский» являются:  - повышение уровня иноязычной компетенции, достигнутого на предыдущей ступени образования;  - формирование достаточного уровня иноязычной коммуникативной компетенции для получения и обмена информацией в устной и письменной формах в процессе делового общения в профессиональной деятельности. | |
|  |  |
| **2** **Место** **дисциплины** **(модуля)** **в** **структуре** **образовательной** **программы** | |
| Дисциплина Деловой английский входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.  Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик: | |
| « Иностранный язык» по программе бакалавриата;  « Иностранный язык в профессиональной деятельности»;  дисциплин по профилю подготовки обучающихся. | |
| Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик: | |
| Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы | |
|  |  |
| **3** **Компетенции** **обучающегося,** **формируемые** **в** **результате** **освоения**  **дисциплины** **(модуля)** **и** **планируемые** **результаты** **обучения** | |
| В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловой английский» обучающийся должен обладать следующими компетенциями: | |
|  |  |
| Структурный  элемент  компетенции | Планируемые результаты обучения |
| **ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала** | |
| Знать | - основные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития, путях использования творческого потенциала. |
| Уметь | - извлекать информацию из текста на иностранном языке,  -оценивать свои творческие возможности. |
| Владеть | -основными приёмами планирования и реализации необходимых видов деятельности, самооценки профессиональной деятельности; подходами к совершенствованию творческого потенциала. |
| **ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности** | |
| Знать | - основные нормы и правила речевого делового этикета;  - базовую лексику сферы делового общения;  - основный виды деловой корреспонденции и требования к ведению бизнес переписки. |
| Уметь | - читать и интерпретировать тексты и сообщения деловой коммуникации с иностранного языка на русский язык;  - составлять деловое письмо или сообщение;  - корректно выражать и аргументированно обосновывать положения в процессе деловой коммуникации. |

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть | - базовыми навыками речевого поведения в сфере делового общения;  - практическими навыками использования орфографической, орфоэпической, лексико-грамматической и стилистической норм русского и изучаемого языков. |
| **ПК-24 владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом** | |
| Знать | - лексический (терминологический) минимум иностранного языка в профессиональной сфере;  - формы грамматических конструкций, необходимых для бизнес коммуникации в устной и письменной формах; |
| Уметь | - анализировать и интерпретировать информацию, извлеченную из текстовых источников на иностранном языке по специальности;  - выбирать адекватные языковые средства перевода аутентичной профессиональной литературы на русский язык;  - применять необходимый грамматический и лексический материал для ведения деловой переписки в профессиональной сфере; |
| Владеть | - навыками устной и письменной речи на иностранном языке для межличностной коммуникации в деловой и профессиональной сферах;  - способами создания точного сообщения, демонстрируя владение моделями организации делового и профессионального текста в устной и письменной формах. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **4.** **Структура,** **объём** **и** **содержание** **дисциплины** **(модуля)** | | | | | | | | |
| Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:  – контактная работа – 10,2 акад. часов:  – аудиторная – 10 акад. часов;  – внеаудиторная – 0,2 акад. часов  – самостоятельная работа – 126 акад. часов;  – подготовка к зачёту – 7,8 акад. часа  Форма аттестации - зачет | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел/ тема  дисциплины | | Курс | Аудиторная  контактная работа  (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа студента | Вид самостоятельной  работы | Форма текущего контроля успеваемости и  промежуточной аттестации | Код компетенции |
| Лек. | лаб.  зан. | практ. зан. |
| 1. Основы делового общения | | | | | | | | | |
| 1.1 1.1. Речевой этикет делового общения. Стили делового общения | | 1 |  |  | 1 | 16 | Подготовка к практическому занятию.  Выполнение перевода текста, письменных заданий и составление диалогических высказываний по теме | Проверка тематического словаря; проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос в виде диалогических высказываний по теме | ОК-3  ОПК-1  ПК-24 |
| 1.2 Составление автобиографии. Визитная карточка. Личная презентация | |  |  | 1 | 16 | Подготовка к практическому занятию.  Выполнение письменных заданий и составление монологических высказываний по теме | Проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос в виде монологических высказываний по теме | ОК-3  ОПК-1  ПК-24 |
| 1.3 Формы организации деловой встречи:  -организация встречи с деловыми партнерами;  - телефонные разговоры;  -устройство на работу,  подготовка документов к прохождению собеседования  (заполнение анкеты, резюме) | |  |  | 1 | 16 | Подготовка к практическому занятию.  Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий и составление диалогических высказываний по теме | Проверка тематического словаря; проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос в виде диалогических высказываний по теме | ОК-3  ОПК-1  ПК-24 |
| 1.4 Диагностика сформированности навыков, умений по всем видам деятельности | |  |  | 1/2И | 16 | Письменное выполнение контрольной работы № 1 | Проверка контрольной работы №1 | ОК-3  ОПК-1  ПК-24 |
| 1.5 Структура и деятельность компании (предприятия):  - ведущие компании отрасли | | 2 |  |  | 1 | 10 | Подготовка к практическому занятию.  Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий и составление монологических высказываний по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных | Представление сообщения (презентации) | ОК-3  ОПК-1  ПК-24 |
| Итого по разделу | | |  |  | 5/2И | 74 |  |  |  |
| 2. Ведение деловой корреспонденции | | | | | | | | | |
| 2.1 Структура и виды делового письма | | 2 |  |  | 1 | 12 | Подготовка к практическому занятию. Изучение учебных текстов по теме.  Выполнение письменных заданий | Проверка выполнения письменных работ по теме | ОК-3  ОПК-1  ПК-24 |
| 2.2 Структура и типы докладов, отчетов | |  |  | 2 | 20 | Подготовка к практическому занятию.  Выполнение письменных заданий. Подготовка сообщения | Представление сообщения (презентации) | ОК-3  ОПК-1  ПК-24 |
| 2.3 Диагностика сформированности навыков, умений по всем видам деятельности | |  |  | 2/2И | 20 | Письменное выполнение контрольной работы №2 | Проверка контрольной работы № 2 | ОК-3  ОПК-1  ПК-24 |
| Итого по разделу | | |  |  | 5/2И | 52 |  |  |  |
| Итого за семестр | | |  |  | 6/2И | 62 |  | зачёт |  |
| Итого по дисциплине | | |  |  | 10/4И | 126 |  | зачет |  |

|  |
| --- |
| **5** **Образовательные** **технологии** |
|  |
| В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентностного подхода программа дисциплины «Деловой английский» предусматривает:  – использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся;  – использование аудио- и видеоматериалов, ИНТЕРНЕТ - ресурсов на практических занятиях и в самостоятельной работе обучающихся;  – использование электронных образовательных ресурсов по темам практических занятий;  – поиск и изучение медийных текстов по обозначенной проблематике.  Для достижения планируемых результатов обучения, в курсе «Деловой английский» используются следующие образовательные технологии:  1. Информационно-развивающие технологии, направленные на формирование системы знаний, быстрое запоминание и использование полученных знаний на практике.  Коммуникативно - когнитивный метод предполагает применение технических и электронных средств информации для самостоятельного изучения языкового материала и активизацию навыков и умений на практических занятиях.  2. Практико-ориентированные технологии направлены на формирование системы профессиональных практических умений при проведении исследований, написании докладов и отчетов в профессиональной деятельности.  3. Развивающие проблемно-ориентированные технологии, направленные на формирование и развитие проблемного мышления, способности видеть и формулировать проблемы, выбирать способы и средства для их решения, используются для коллективной деятельности в группах при выполнении практических заданий, решение задач в условных ситуациях деловой и профессиональной коммуникации.  4. Личностно-ориентированные технологии обучения, обеспечивающие учет индивидуальных способностей обучаемых, создание необходимых условий для развития умений и навыков в учебном процессе, реализуются в результате индивидуального общения преподавателя и магистранта при презентациях сообщений и докладов, письменных работ и при выполнении домашних индивидуальных заданий. |
|  |
| **6** **Учебно-методическое** **обеспечение** **самостоятельной** **работы** **обучающихся** |
| Представлено в приложении 1. |
|  |
| **7** **Оценочные** **средства** **для** **проведения** **промежуточной** **аттестации** |
| Представлены в приложении 2. |
|  |
| **8** **Учебно-методическое** **и** **информационное** **обеспечение** **дисциплины** **(модуля)** |
| **а)** **Основная** **литература:** |
|
| 1. Зеркина, Н. Н. English for professional purposes : практикум / Н. Н. Зеркина, О. В. Кисель ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3531.pdf&show=dcatalogues/1/1515176/3531.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Гасаненко, Е. А. Business English in use: лабораторный практикум с использованием методики профессионального имидж-проектирования : практикум / Е. А.  Гасаненко, Н. Н. Зеркина, О. А. Лукина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с  титул.экрана. - - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3843.pdf&show=dcatalogues/1/1530281/3843.pdf&view=true> (дата обращения: 22.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **б)** **Дополнительная** **литература:** | | | | |
| 1. SELF-STUDY ENGLISH. STEP II : практикум / Ю. В. Южакова, Л. С. Полякова, О. А. Лукина, А. Г. Кладова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3783.pdf&show=dcatalogues/1/1527929/3783.pdf&view=true> (дата обращения: 15.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.  2 .Южакова, Ю. В. SELF-STUDY ENGLISH. STEP III : практикум / Ю. В. Южакова, Л. С. Полякова, О. А. Лукина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3782.pdf&show=dcatalogues/1/1527908/3782.pdf&view=true>  3. Антропова, Л. И. Практикум по написанию научных статей на английском языке «EnglishAcademicWriting « : практикум / Л. И. Антропова, Д. А. Савинов, О. В. Тулупова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3256.pdf&show=dcatalogues/1/1137109/3256.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **в)** **Методические** **указания:** | | | | |
| 1. Методические указания по организации аудиторной и внеаудиторной работы по дисциплине (Приложение 1)  2. Методические разработки по разделам / темам аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся (Приложение 2).  3. Примеры контрольных работ (Приложение 3).  4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации (Приложение 4). | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **г)** **Программное** **обеспечение** **и** **Интернет-ресурсы:** | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Программное** **обеспечение** | | | | |
|  | Наименование ПО | № договора | Срок действия лицензии |  |
|  | MS Windows 7 Professional(для классов) | Д-1227-18 от 08.10.2018 | 11.10.2021 |  |
|  | MS Office 2007 Professional | № 135 от 17.09.2007 | бессрочно |  |
|  | 7Zip | свободно распространяемое ПО | бессрочно |  |
|  | Браузер Yandex | свободно распространяемое ПО | бессрочно |  |
|  | FAR Manager | свободно распространяемое ПО | бессрочно |  |
|  |  |  |  |  |
| **Профессиональные** **базы** **данных** **и** **информационные** **справочные** **системы** | | | | |
|  | Название курса | | Ссылка |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» | <https://dlib.eastview.com/> |  |
|  | Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) | URL: <https://elibrary.ru/project_risc.asp> |  |
|  | Поисковая система Академия Google (Google Scholar) | URL: <https://scholar.google.ru/> |  |
|  | Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам | URL: <http://window.edu.ru/> |  |
|  | Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова | <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp> |  |
| **9** **Материально-техническое** **обеспечение** **дисциплины** **(модуля)** | | | |
|  |  |  |  |
| Материально-техническое обеспечение дисциплины включает: | | | |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.    Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.    Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий. | | | |
|

# Приложение 1

## Методические указания по организации аудиторной и внеаудиторной работы

### Работа над подготовкой деловой документации

В понятие «деловая переписка» входят:

* письма, в том числе электронные
* меморандумы (памятные записки)
* рекомендательные письма
* резюме
* счета
* договоры
* письмо благодарность
* запрос
* заказ
* письмо подтверждение

## Структура делового письма

1. Адрес отправителя

Должен быть расположен в правом верхнем углу письма. Следует указать номер дома, улицу, код (индекс) города, город, страну, телефон.

Примечание:В [американском варианте английского языка](http://euroeducation.com.ua/article/36-english/103-american-and-british-english.html) адрес отправителя, как правило, размещается в левом верхнем углу, ниже даты или в конце письма после подписи.

 2. Дата

Строкой ниже после адреса пишется дата в формате *число - месяц - год* (30 October 2011)

Если деловое письмо пишется на фирменном бланке [компании](http://euroeducation.com.ua/article/36-english/360-kursy-anglijskogo-kiev-anglijskij-dlja-kompanij-korporativnyj-anglijskij.html), адрес не указывается, а дата проставляется в верхнем левом углу.

### 3. Адрес получателя

В [британском английском](http://euroeducation.com.ua/article/36-english/362-kursy-anglijskogo-kiev-nositel-anglijskogo-jazyka.html) адрес получателя пишется на той же строке, где и дата, или строкой ниже.

В американском варианте [английского](http://euroeducation.com.ua/article/40-razlichnaya-topics/418-anglijskij-dlja-nachinajuschih.html) языка адрес получателя пишется двумя строчками ниже адреса отправителя (или даты, если адрес не пишется).

### 4. Приветствие

Если Вы знаете имя человека, к которому пишете письмо, приветствие подается в формате:

Dear Ms / Miss / Mrs / Mr / Dr + фамилия

При обращении к женщине используются следующие слова:

Mrs – если она замужем

Miss – если она незамужняя

Ms – если ничего не известно о ее семейном статусе, а также в обращении к незамужней женщине.

Если Вы не знаете пол адресата, можно написать полное имя, упуская титул:

Dear Hadi Jalali

Имеется несколько вариантов обращения к человеку, имени которого Вы не знаете:

К мужчине:

Dear Sir / Dear Sirs ( in British English)

Gentlemen (in American English)

К женщине:

Dear Madam (in British English)

Ladies (in American English)

Если Вы не знаете, кто будет читать письмо — мужчина или женщина:

Dear Sir or Madam (in British English)

Ladies and Gentlemen (in American English)

To whom it may concern (in American English)

После приветствия ставится запятая:

Dear Sir or Madam,

или же пунктуационный знак может отсутствовать вообще:

Dear Sirs

Согласно с нормами American English - используется двоеточие:

Ladies and Gentlemen:

5. Тема делового письма

Строкой ниже приветствия размещается тема письма (British English). Чтобы выделить ее, используются слова «Subject:» или «Re:», жирный шрифт или заглавные буквы.

Dear Sir or Madam,

Subject: Order #1234/1

В американском английском тема прописывается перед приветствием.

6. Основная часть делового письма

Первое слово текста пишется с большой буквы. Текст следует выравнивать по левому краю, а после каждого абзаца пропускать одну строку. **Первый абзац** представляет собой вступление, в котором объясняются причины написания письма. В последующих абзацах более детально излагаются Ваши цели, приводится информация и т.д. **В последнем абзаце** необходимо подвести итог и описать, чего именно Вы ожидаете от Вашего адресата. Текст письма должен быть четко структурирован и создавать положительное впечатление.

7. Заключительная часть делового письма

Это эквивалент русского «С уважением.../с наилучшими пожеланиями....»

В британском английском, если Вы обращаетесь к адресату по имени (фамилии), используйте слово «sincerely», если нет - «faithfully».

Dear Ms Wexley

Dear Jane Wexley

Dear Jane            Yours sincerely / Sincerely yours

Dear Sir

Dear Sirs

Dear Madam

Dear Sir or Madam                       Yours faithfully / Faithfully yours

В американском английском в подписи может находится лишь «sincerely», т.к. «faithfully» не употребляется.

В электронных письмах можно использовать

* Regards
* Kind regards
* Best wishes

Пунктуация в заключительной части делового письма - по аналогии с приветствием, разделительные знаки должны быть одинаковые.

Отступив две строчки от последнего абзаца, слева пишетсяBusiness (firm) to business (firm) Фирма фирме

Yours sincerely/ Yours faithfully

с соответствующим пунктуационным знаком,

через 4 строчки (оставляются для подписи) - имя адресата.

**Кто кому может писать деловые письма?**

* Business (firm) to consumer – Фирма потребителю
* Job applicant to company Заявитель на должность компании
* Citizen to government official Гражданин чиновнику
* Employer to employee Наниматель сотруднику
* Staff member to staff member Сотрудник сотруднику

**По какому поводу пишутся деловые письма?**

* to persuade убедить
* to inform проинформировать
* to request сделать запрос
* to express thanks выразить благодарность
* to remind напомнить
* to recommend рекомендовать
* to apologize извиниться
* to congratulate поздравить
* to reject a proposal (of cooperation) or offer (of goods) отказаться от предложения о сотрудничестве или от товара
* to introduce a person or policy – представить человека или новый курс
* to invite or welcome пригласить или приветствовать
* to follow up проверить (исполнение)
* to formalize decisions закрепить решения

**Стандартные Выражения в деловой переписке**

**1. Обращение**

* Dear Sirs, Dear Sir or Madam (если вам не известно имя адресата)
* Dear Mr, Mrs, Miss or Ms
* (если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете семейное положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой является использование фразы “Mrs or Miss”)
* Dear Frank, (В обращении к знакомому человеку)

**2. Вступление, предыдущее общение.**

* Thank you for your e-mail of (date)… Спасибо за ваше письмо от (числа)
* Further to your last e-mail… Отвечая на ваше письмо…
* I apologise for not getting in contact with you before now… Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам…
* Thank you for your letter of the 5th of March. Спасибо за ваше письмо от 5 Марта
* With reference to your letter of 23rd March Относительно вашего письма от 23 Марта
* With reference to your advertisement in «The Times» Относительно вашей рекламы в Таймс

**3. Указание причин написания письма**

* I am writing to enquire about Я пишу вам, чтобы узнать…
* I am writing to apologise for Я пишу вам, чтобы извиниться за…
* I am writing to confirm Я пишу вам, что бы подтвердить…
* I am writing in connection with Я пишу вам в связи с …
* We would like to point out that… Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...

**4. Просьба**

* Could you possibly… Не могли бы вы…
* I would be grateful if you could … Я был бы признателен вам, если бы вы ...
* I would like to receive Я бы хотел получить……
* Please could you send me… Не могли бы вы выслать мне…

**5. Соглашение с условиями**

* I would be delighted to … Я был бы рад ...
* I would be happy to Я был бы счастлив…
* I would be glad to Я был бы рад…

**6. Сообщение плохих новостей**

* Unfortunately … К сожалению…
* I am afraid that … Боюсь, что…
* I am sorry to inform you that Мне тяжело сообщать вам, но …
* We regret to inform you that… К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о…

**7. Приложение к письму дополнительных материалов**

* We are pleased to enclose ... Мы с удовольствием вкладываем…
* Attached you will find ... В прикрепленном файле вы найдете...
* We enclose ... Мы прилагаем…
* Please find attached (for e-mails) Вы найдете прикрепленный файл…

**8. Высказывание благодарности за проявленный интерес**

* Thank you for your letter of Спасибо за ваше письмо
* Thank you for enquiring Спасибо за проявленный интерес…
* We would like to thank you for your letter of ... Мы хотели бы поблагодарить вас за…

**9. Переход к другой теме**

* We would also like to inform you ... Мы так же хотели бы сообщить вам о…
* In answer to your question (enquiry) about ... В ответ на ваш запрос
* I also wonder if… Меня также интересует…

**10. Дополнительные вопросы**

* I am a little unsure about… Я немного не уверен в …
* I do not fully understand what… Я не до конца понял…
* Could you possibly explain… Не могли бы вы объяснить…

**11. Передача информации**

* I’m writing to let you know that… Я пишу, чтобы сообщить о …
* We are able to confirm to you… Мы можем подтвердить …
* I am delighted to tell you that… Мы с удовольствие сообщаем о …
* We regret to inform you that… К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о…

**12. Предложение своей помощи**

* Would you like me to…? Могу ли я (сделать)…?
* If you wish, I would be happy to… Если хотите, я с радостью…
* Let me know whether you would like me to… Сообщите, если вам понадобится моя помощь.

**13. Напоминание о намеченной встрече или ожидание ответа**

* I look forward to ... Я с нетерпением жду,
* hearing from you soon когда смогу снова услышать вас
* meeting you next Tuesday встречи с вами в следующий Вторник
* seeing you next Thursday встречи с вами в Четверг

**14. Подпись**

* Kind regards, С уважением…
* Yours faithfully, Искренне Ваш (если имя человека Вам не известно)
* Yours sincerely, (если имя Вам известно)

**Приглашение на мероприятие**

**Invitation**

Деловые приглашения обычно очень кратки. Самым важным в них является правильное обращение к приглашенному, если это личное приглашение. В тексте должна содержаться необходимая информация о месте и времени проведения, а также о поводе мероприятия, если это необходимо. Если приглашение общее, обращение должно быть понятным, текст останется прежним.

|  |  |
| --- | --- |
| Dear Mr and Mrs Green,  We cordially invite you to our Name Scholarship Reception, in honor of all the donors to the College Scholarship Fund.  The reception will take place at the Rotunda, 8 pm – midnight.  Sincerely, Alumni Office | Уважаемые мистер и миссис Грин,  Мы с удовольствием приглашаем вас на прием по случаю вручения именных стипендий, в честь доноров стипендиального фонда колледжа. Прием состоится в Ротонде, с 8 вечера до полуночи.  Искренне ваш, Офис по делам выпускников |

**Рекомендательное письмо**

**A letter of reference, reference letter, reference**

Обычно рекомендательное письмо невелико по объему, чаще всего не более одной страницы. Ценность рекомендации заключается в подписи того, кто дал рекомендацию.

Существуют общепринятые стандарты составления рекомендации:

|  |
| --- |
| обычно рекомендательное письмо пишут на фирменном бланке |
| дата обычно ставится сверху, либо справа, либо слева |
| после даты, обращения делаются отступы, а в начале абзаца отступа нет, текст разбивается на абзацы |
| текст выравнивается по ширине |
| в конце ставится подпись от руки |

|  |  |
| --- | --- |
| Date (month/day/year)  To Whom It May Concern:  This is to present the description and job performance of (name) for the future work at …  While working at our office, he/she has excelled in such tasks as … and has shown a specific aptitude for … . The referee is a very diligent and conscientious person, with a solid sense of responsibility. He/she also has developed considerable interpersonal skills.  The referee has shown also a good working knowledge of languages, computer, and the ability to work with great consistency and attention to detail. He/she is highly motivated individual who works will in a team, and who can also be quite independent. He/she is extremely reliable.  The referee will be an asset to any firm.  Signature | Дата (месяц/день/год)  Тем, кого это касается:  Настоящее письмо представляет описание и оценку работы (имя), дано для будущей работы в …  Работая у нас в офисе, он/она отлично проявил себя, выполняя следующие задания … и показал особые способности в … . Рекомендуемый является человеком очень прилежным и сознательным, с развитым чувством ответственности. Он/она также существенно развил навыки межличностного общения.  Рекомендуемый показал также хорошие знания языков, компьютера и способность работать с постоянным прилежание и вниманием к деталям. Он/она является высоко мотивированным человеком, который отлично работает как в команде, так и самостоятельно. На него/нее всегда можно положиться.  Рекомендуемый станет ценным сотрудником любой фирмы.  Подпись |

**Резюме**

**Resume, Curriculum Vitate, CV**

Кроме слова résumé, используется сокращение CV. Произносят его просто по буквам. Эта аббревиатура используется вместо латинских слов Curriculum Vitate – описание (программа) жизни. Конечно, в данном случае подразумевается описание вашей профессиональной жизни.

Существуют общепринятые правила составление résumé, или CV:

|  |
| --- |
| в начале полностью указываются имя соискателя и контактные данные |
| далее следует перечисление профессионального опыта, если есть |
| указывается имеющееся образование |
| другие сведения о профессии и образовании, например, курсы повышения квалификации |
| публикации, выступления на конференциях, участие в проектах (если это имеет отношение к желаемой должности) |
| хронология выстраивается в обратном порядке, то есть вы начинаете с последнего по времени события |
| кратко перечисляются достоинства, то есть обосновывается ваша профессиональная пригодность |
| резюме должно быть удобно для чтения, то есть отформатировано по ширине, с отступами, позволяющими легко читать текст |
| объем резюме не должен превышать 1-2 страниц |
| название – CV или résumé – пишется, но не является обязательным |

|  |
| --- |
| Julia Khann  8 (845) 708-5555 •  [Julia\_Khann@yama.ru](mailto:Julia_Khann@yama.ru)  Human Resources Management • IT Recruitment  A seasoned HR manager with extensive expertise in recruiting high-level information technology professionals. Demonstrated skill in organizational development, change management and strategic design of marketing and recruiting efforts. Strong background in management planning, budgeting, staffing and facilities designed to enhance productivity and profitability. Core competencies include:  Program Development  Benefits Administration  Preventive Labor Strategies  HR Policy Design & Administration  Succession Planning  Union Negotiations & Mediations  Employee & Labor Law  Compensation & Benefits Design  Professional Experience  FAB Associates, LLC , Moscow  SENIOR HUMAN RESOURCES CONSULTANT  2003 - Present  Recruited as Lead Consultant to standardize organizational structure for an IT Department with 500 employees of an e-commerce company with a subsequent rollout to 6,000 employees nationwide.  Led team in analysis of existing operations and development of an action plan.  Worked with Senior Management to gain support of new strategic design proposals.  Created cost justification of a $2.5 million budget based on savings from retention and retraining expenses.  Examined market and recruiting efforts, role and level descriptions as well as lines of communication.  Developed a standardized organizational model, which clarified authority, relationships and responsibilities within the department.  Fronda Trading, Moscow  TRAINING AND DEVELOPMENT MANAGER  1998-2003  Supervised human resource functions for designated units  Prepared budgets and coordinated planning with other department managers.  Appointed to Strategic Design team to participate in broadening Quality Management programs throughout the company.  Rompo Insurance, Tomsk  CAREER DEVELOPMENT SPECIALIST  1996 - 1998  Managed training programs, career database system, and career development promotional  programs.  Developed, published and managed wide-ranging programs to promote professional growth of current employees.  Designed career planning concepts, analyzed data on career mobility, and managed departmental  administrative operations.  Consultant to the company’s ten operating divisions.  EDUCATION  Transport University, Moscow 1998  MASTER OF ART • EDUCATION  Pedagogical University, Tomsk 1996  BACHELOR OF ART • HISTORY |

**Заполнение анкеты**

**Job Application Form**

Когда вам необходимо заполнить анкету, например заявление о приеме на работу, требуется понимать, что там написано и правильно заполнить соответствующие разделы. Обычно выдается бланк, где нужно вписывать свои данные. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Job Application Form | Бланк заявления о приеме на работу |
| Post/position applied for | На какую должность хотите попасть. Пишите именно название вакантной должности, а не название профессии. |
| College/University/School attended | Какой колледж/университет/школу посещали. Американцы называют «школой» любое учебное заведение. |
| Qualifictions | Квалификация. Перечислите все навыки и умения, которые считаете важными для данной должности. |
| Age at Graduation | Возраст по окончании учебного заведения. Пишите тот возраст, когда вы прекратили учебу. |
| First Job | Первая работа. Слово job означает работа, должность. Указывайте, кем именно работали. |
| Length of Employment at Previous job | Сколько времени проработали на прежней должности. Укажите, сколько лет и месяцев проработали на прежней должности. |
| Reason for Leaving | Причина увольнения. Старайтесть указывать нейтральную приину, например: Contract Expired – Истек контракт. |
| Interest(s) | Интересы. Укажите, что именно предпочитаете делать или ваши сильные стороны. |
| Special Skills | Особые навыки и умения. Дополнительные навыки и умения. |
| Other | Другое. Здесь вы можете указать, например, что предпочитаете работать по вечерам или что вам не важно, какая смена вам достанется. |

Письмо-запрос

**Inquiry Letter**

Письмо-запрос может быть составлено по разным поводам:

|  |
| --- |
| заказ оборудования |
| бронирование гостиницы и билетов |
| аренда помещения |
| размещение рекламы |
| запрос о возможности сотрудничества |

Письмо-запрос информации (Inquiry Letter) отправляется, когда необходимо получить более подробную информацию об интересующем вас товаре или услуге.

В начале письма следует поместить название и адрес вашей компании, ниже должно идти название компании, в которую вы обращаетесь. Составить текст письма вы можете с помощью следующих стандартных выражений.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Официальное обращение, поскольку с адресатом вы не знакомы. | Dear Sir / Madam (Уважаемый господин/госпожа), Dear Sirs (Уважаемые господа). Обращение “Dear” обычно переводится как “уважаемый/уважаемая”, а при обращении к близкому человеку как “дорогой/дорогая”. Однако можно и не переводить, в зависимости от тона письма. |
| 2. Указание источника информации о компании | With reference to your advertisement (или сокращ. – ad) in… Относительно вашей рекламы в …  Regarding your advertisement (или сокращенно – ad) in …  Касательно вашей рекламы в … |
| 3. Просьба выслать необходимые данные | Сould you please send me …  Не могли бы вы выслать мне …  I would be grateful if you could…  Я был бы благодарен, если вы…  Can you give me some information about… Можете ли вы дать мне информацию о…  Could you send me more details… Могли бы вы выслать мне подробную информацию… |
| 4. Дополнительные вопросы | I would also like to know …  Я бы также хотел узнать…  Could you tell me whether … Скажите, пожалуйста, … |
| 5. Подпись | Yours faithfully,    С уважением,   (если в обращении письма не была указана фамилия получателя)  Yours sincerely,   Искренне Ваш, (если в обращении письма  была указана фамилия получателя) |

Независимо от предмета обсуждения, формулировки составления такого делового письма остаются схожими.

|  |  |
| --- | --- |
| Dear Sirs,  Translation Brochure  I should be grateful if you would send us your brochure and price list about your translation services.  Sincerely … | Уважаемые господа,  По поводу Брошюры о переводе:  Я был бы вам благодарен, если бы ва выслали мне вашу брошюру и прайс-лист об услугах по переводу.  Искренне … |

**Ответ на запрос информации**

**Inquiry Letter**

Когда компания получает письмо с просьбой выслать подробную информацию о ее продукции, товаре или услуге, в ответном письме очень важно произвести благоприятное впечатление на потенциального клиента или партнера. Вежливый, грамотно составленный ответ обязательно будет способствовать созданию подобного впечатления.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Обращение |  |
| Dear Mr, Ms | Уважаемый господин, госпожа |
| 2. Благодарность за оказанное внимание |  |
| Thank you for your letter of … | Спасибо за ваше письмо от (дата) … |
| We would like to thank you for enquiring about … | Мы хотели бы поблагодарить вас за проявленный интерес… |
| 3. Предоставление требуемой информации |  |
| We are pleased to enclose … | Мы с удовольствием вкладываем… |
| Enclosed you will find … | В прикрепленном файле вы найдете… |
| We enclose … | Мы прилагаем… |
| 4. Ответ на дополнительные вопросы |  |
| We would also like to inform you … | Мы также хотели бы сообщить вам о… |
| Regarding your question about … | Относительно вашего вопроса о… |
| In answer to your question (enquiry) about … | Отвечая на ваш вопрос о… |
| 5. Высказывание надежды на дальнейшее плодотворное сотрудничество |  |
| We look forward to … | Мы надеемся / ожидаем |
| hearing from you | услышать вас снова (получить от вас сообщение) |
| receiving your order | получить от вас заказ |
| welcoming you as our client (customer) | вы станете нашим клиентом |
| 6. Подпись |  |

Помните, когда вы обращаетесь к человеку, имя которого вам не известно, следует писать ‘Yours faithfully’ , а когда указываете имя, фамилию – ‘Yours sincerely’,

**Пример ответа на запрос информации**

|  |
| --- |
| Jackson Brothers – наименование фирмы-отправителя  3487 23rd Street – адрес фирмы-отправителя  New York, NY 12009  Kenneth Beare – имя и фамилия адресата  Administrative Director – должность адресата  English Learners & Company – наименование фирмы-адресата  2520 Visita Avenue – адрес фирмы-адресата  Olympia, WA 98501  September 12, 2010  Dear Mr Beare,  Thank you for your enquiry of 12 September asking for the latest edition of our catalogue.  We are pleased to enclose our latest brochure. We would also like to inform you that it is possible to make purchases online at <http://jacksonbros.com>.  We look forward to welcoming you as our customer.  Yours sincerely,  (Signature)  Position |

|  |
| --- |
| Уважаемый господин Бир!  Благодарим Вас за Ваш запрос от 12 сентября, в котором Вы спрашиваете о нашем действующем каталоге.  С удовольствием прилагаем нашу последнюю брошюру. Мы также хотим сообщить Вам о том, что совершение покупок онлайн возможно на сайте <http://jacksonbros.com>.  Надеемся, что Вы станете нашим клиентом.  Искренне Ваш.  (подпись)  Должность |

**Работа по выполнению перевода текстов**

При переводе текстов помните о следующем:

1. Текст, предназначенный для перевода, необходимо рассматривать как единое смысловое целое.
2. Начинать перевод надо с названия текста. Однако, если перевод заглавия вызывает затруднения, его можно осуществить после перевода всего текста.
3. Прежде чем переводить текст, внимательно прочтите его, стараясь понять его общее содержание и направленность. Обращайте внимание на интернациональные слова, реалии, даты и т.д.
4. Прочитайте весь текст, приступайте к переводу отдельных предложений. Понять предложение – значит выяснить не только значение каждого слова, но и установить, в какой связи находятся друг с другом слова. Не следует выписывать слова сразу из всего текста, так как одно и то же слово часто имеет несколько значений, которые не подходят для данного текста.
5. Первоначальный перевод может быть дословным, облегчающим понимание основного смысла текста. Затем следует приступить к его стилистической, литературной обработке, для чего надо подбирать слова и словосочетания, наиболее четко передающие смысл переводимого текста. Перевод должен быть точным, а не буквальным, дословным. Точность перевода – это краткость, выразительность, логическая последовательность, четкость изложения текста оригинала и соответствие его нормам русского литературного языка. Буквальный перевод сводится к механической подстановке русского слова вместо английского без учета его связи в предложении, что обычно приводит к бессмыслице и искажению смысла переводимого текста.

При переводе допускается:

1. изменение порядка слов в предложении
2. перенос отдельного слова из одного предложения в другое,
3. объединение двух или более предложений в одно или наоборот
4. добавление отсутствующих в тексте слов, но требуемых по смыслу слов и, наоборот, опущение отдельных слов оригинального текста на русском языке,
5. замена одной части речи другой

При переводе пользуйтесь словарем.

Чтобы работа со словарем не отнимала много времени, следует:

* хорошо знать алфавит , так как слова расположены в алфавитном порядке не только по первой букве, но и по всем последующим;
* помнить, что слова даны в их исходной форме, т.е. глаголы – в инфинитиве, существительные – в общем падеже, единственном числе, прилагательное – в положительной степени. После каждого слова в словаре используется сокращение, обозначающее принадлежность слова к определенной части речи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| adjective | a. | прилагательное |
| adverb | adv. | наречие |
| conjunction | cj. | союз |
| noun | n | существительное |
| numeral | num | числительное |
| plural | pl | множественное число |
| preposition | prep | предлог |
| pronoun | pron | местоимение |
| verb | v | глагол |

**Следует помнить!**

Нельзя злоупотреблять on-line переводчиками, а если используете их, то необходима серьезная редактура переведенного текста!!!

Так, например, Google Translate (<http://translate.google.com/>) – это система статистического машинного перевода, что означает, что GT-система не анализирует синтаксис текста на основе каких-то структурных правил. Она выдает наиболее вероятный перевод предложения или слова, основанный на статистике накопленных человеческих переводов. В основе анализа при этом часто лежат короткие цепочки всего из нескольких слов. Это означает, что когда системе не хватает данных для комплексного статистического анализа или когда в языках оригинала и перевода существенно различается порядок слов, то GT выдает тарабарщину или просто переносит в перевод те слова оригинала, для которых у нее нет перевода.

**Работа над подготовкой выступления**

**Структура выступления.**

- Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчёта.

- Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

-Заключение - ясное, чёткое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

А) Общие рекомендации

- При подготовке выступления учитывайте интерес и подготовку слушателей, их осведомлённость о теме вашего выступления;

- Тщательно продумайте план выступления. Оно должно включать введение, основную часть и заключение.

- Заранее определите ключевые моменты, на которых надо сделать упор, их последовательность (таких моментов должно быть не много, чтобы не перегружать слушателей).

- Составьте ваше выступление так, чтобы рассказ занимал по времени 5-7 минут. Помните, что хорошо воспринимается эмоциональное и короткое по времени изложение материала с использованием интересных примеров.

- Употребляйте только понятные вам термины.

- Распланируйте использование средств наглядности - они должны сопровождать выступление, подчёркивать ключевые моменты и помочь слушателям представить, то о чём идёт речь.

- Проведите репетицию своего выступления и доведите его до нужной продолжительности.

В) Рекомендации выступающему

- Несколько глубоких вдохов перед началом выступления помогут унять волнение. Думай о тех, кто тебя слушает, как если бы все они были твоими друзьями.

- Начните своё выступление с приветствия.

- Огласите название вашего проекта, сформулируйте основную идею и причину выбора темы.

- Не забывайте об уважении к слушателям в течение своего выступления (говорите внятно).

- Старайтесь установить зрительный контакт с аудиторией - это поможет тебе вызвать их симпатию, кроме того глаза тех, кто тебя слушает, покажут, насколько им интересно, то что ты говоришь.

- Поблагодарите слушателей за внимание, а руководителя - за помощь.

- В конце выступления тебе могут задать вопросы. Ответ начинай с благодарности за вопрос. Воспринимай каждый вопрос как свидетельство интереса публики к твоему выступлению и к тебе лично. Помни: дополнительные вопросы - это шанс ещё раз продемонстрировать свою эрудицию!

Критерии самооценки выступления:

1. Актуальность выбранной темы

2. Глубина раскрытия темы

3. Практическая ценность проекта,

4. Композиционная стройность

5. Соответствие плану

6. Обоснованность выводов

7. Правильность и грамотность оформления

8. Аккуратность и дизайн оформления

9. Содержательность приложений

10. Выступление на защите(умение изложить самое ценное, отвечать на вопросы, защищать свою точку зрения)

11. Итоговая оценка.

**Работа над подготовкой презентаций**

**Презентация**, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации: 1. Чётко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться. 2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации). 3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. 4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. 5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала. 6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер). 7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. *Иллюстрация* - представление реально существующего зрительного ряда. *Образы* - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. *Диаграмма* - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. *Таблица* - конкретный, наглядный и точный показ данных. Её основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией. Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал; слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто; текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции; рекомендуемое число слайдов 17-22; обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников; раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды наносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. Выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик её подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведён разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой приём делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, её необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зелёным отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на её рассмотрение, а только затем приступать к её обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учёта времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к ***оформлению презентации***. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – чёрный текст; темно-синий фон – светло-жёлтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении её размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов ещё не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это даёт возможность ещё раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPоint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPоint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

1) удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью неё?);

2) к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

3) не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

**Приложение 2**

# Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Деловой ангийский» самостоятельная работа магистрантов предполагает чтение, перевод, анализ текста, составление лексического словаря, подготовка диалогических и монологических высказываний, подготовку презентаций, выполнение письменных заданий по указанным темам.

| Раздел/ тема  дисциплины | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и  промежуточной аттестации |
| --- | --- | --- |
| 1.Основы делового общения. |  |  |
| Речевой этикет делового общения. Стили делового общения. | Проверка тематического словаря; проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос в виде диалогических высказываний по теме | 1.Прочитайте текст.  2. Составьте список слов и выражений по указанной теме.  3. Составьте диалогические высказывания по указанной теме. |
| 1.2 Составление автобиографии. Визитная карточка. Личная презентация. | Проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос в виде монологических высказываний по теме | 1.Напишите вашу личную информацию в виде визитной карточки.  2. Составьте план автобиографии в виде вопросов.  3.Представьте свою персональную информацию в виде монологического высказывания. |
| Формы организации деловой встречи:  Организация встречи с деловыми партнерами; телефонные разговоры; устройство на работу, подготовка документов к прохождению собеседования  (заполнение анкеты, резюме) | Проверка тематического словаря; проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос в виде диалогических высказываний по теме | 1.Прочитайте и переведите текст.  2. Составьте список слов и выражений по указанной теме.  3. Составьте диалогические высказывания по указанной теме.  4. Представьте свою персональную информацию в виде написанного резюме или заполненной анкеты. |
| 1.4. Диагностика сформированности навыков, умений по всем видам деятельности | Проверка контрольной работы № 1 | Контрольная работа № 1 (в приложении 3). |
| 1.5. Структура и деятельность компании (предприятия):  ведущие компании отрасли. | Представление сообщения (презентации) | 1.Прочитайте и переведите текст.  2. Составьте список слов и выражений по указанной теме.  3. Составьте сообщение по указанной теме.  4. Представьте сообщение в виде презентации. |
| 2.Ведение деловой корреспонденции. |  |  |
| 2.1. Структура и виды делового письма. | Проверка выполнения письменных работ по теме | 1.Прочитайте и проанализируйте текст (грамматические конструкции и клише, характерные для деловой корреспонденции)  2. Составьте список слов и выражений по указанной теме.  3. Составьте и напишите деловое письмо (факс) по указанной теме. |
| 2.2. Структура и типы докладов, отчетов. | Представление сообщения (презентации) | 1.Прочитайте и переведите текст.  2. Составьте список слов и выражений по указанной теме.  3. Составьте план вашего сообщения (доклада) по указанной теме.  4.Представьте ваше сообщение по указанной теме в устной или письменной форме. |
| 2.3. Диагностика сформированности навыков, умений по всем видам деятельности | Проверка контрольной работы № 2 | Контрольная работа № 2 (в приложении 3). |

**TEXT \_ Different Styles**

(раздел 1, п. 1.1)

In[formal](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66893&displayformat=dictionary) vocabulary is used in one’s immediate circle: family, relatives or friends. In[formal](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66893&displayformat=dictionary) [style](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66801&displayformat=dictionary) is relaxed, free-and-easy, familiar and unpretentious.

[Formal](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66893&displayformat=dictionary) [style](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66801&displayformat=dictionary) is restricted to [formal](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66893&displayformat=dictionary) situations and associated with professional communication.

Readable [style](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66801&displayformat=dictionary) is important in any area. However, every [subject](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66825&displayformat=dictionary) has its own vocabulary. It is the same with [style](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66801&displayformat=dictionary): If you want to improve your [style](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66801&displayformat=dictionary), you have to control your vocabulary. Every group demands that its new members master a [voice](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66817&displayformat=dictionary) and vocabulary testifying that they have accepted the values of the group. An aspiring future specialist must learn not only to think like a professional, but also to sound like one.

We use special language to help us manage how our readers follow and understand us. Some kinds:

* · Rhetorical actions: [*explain*](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66885&displayformat=dictionary)*, show, argue, claim, deny, suggest, contrast, add, expand, summaries;*
* · Parts of our discourse: first, second, third; to begin, finally;
* · Logical [connection](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66830&displayformat=dictionary)s: *therefore, however, consequently, if so;*
* · Hedges to our beliefs: It seems that, perhaps, I (we) believe;
* · Guides for our readers: Consider now; Recall; Imagine

Academic language should be clear, unambiguous and objective. “Objective” does not mean that you avoid taking a position; rather, it means to expose its foundations (reasons, evidence). Inexperienced writers are often tempted to embellish their language, using [complicated](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66895&displayformat=dictionary) expressions and technical terminology. As a [rule](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66814&displayformat=dictionary) of thumb, however, you should choose ordinary language as long as it is adequate. Scholars who have achieved classical status often write in a plain and direct [style](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66801&displayformat=dictionary). This is precisely why – regardless of changing literary conventions – they have been widely read over the years.

Many academic studies are, by necessity, demanding to read. This is partly due to their high level of specialisation and partly due to [formal](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66893&displayformat=dictionary) requirements such as detailed descriptions of methodology and findings, numerous references etc. This means that the authors have to put down a good deal of work in order to produce a readable text.

**Level of**[**style**](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66801&displayformat=dictionary)

Who is your [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary)? What can you assume that your reader already knows, and how many definitions are needed? For exapmle, are you writing for your supervisor or for a general reader? The general advice is to aim somewhere in between, and to write as you would do for a fellow student.

**Active – Passive**

Many students and researchers use the [passive voice](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66819&displayformat=dictionary) of verbs in their texts. Sometimes this is necessary, but too much [passive voice](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66819&displayformat=dictionary) makes for a heavy-going text. Moreover, passive constructions often give rise to other problems. For example, you are likely to end up with long sequences of words strung together by prepositions. For example, “*… investigation of questions concerning a reduction in the occurrence of …”*

**Example of a passive construction:** New research in this area is being undertaken continuously by the institute.

**The same sentence using the**[**active voice**](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66818&displayformat=dictionary)**:** The institute is continuously undertaking new research in this area. Or better: The institute is continuously researching in this area.

Use of the [passive voice](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66819&displayformat=dictionary) tends to conceal who is doing the action. There is a common misunderstanding that sentences using the [passive voice](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66819&displayformat=dictionary) are more “objective”, because the author avoids saying “I” or “we”. It is sensible to vary your writing [style](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66801&displayformat=dictionary) as [appropriate](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66867&displayformat=dictionary). Overuse of the [passive voice](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66819&displayformat=dictionary) makes your text heavy to read, and gives a woolly, bureaucratic and “mystifying” sound . Do not feel that you have to avoid it altogether, h

We do not always need to be [remind](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66865&displayformat=dictionary)ed of the person of the researcher through the use of “I” and “we”.

When academic writers use the first person, they typically use *I*or *we* in [introduction](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66876&displayformat=dictionary)s, where they announce their intentions: *We claim that …, We shall show …, We begin by ….* If they use this mode of writing at the beginning, they are likely to use it again at the end, when they [summarize](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66890&displayformat=dictionary): *We have suggested …, I have show that …, We have not claimed …* On the other hand, academic and scholarly writers rarely use the first person to describe particular actions that they performed in their research. For example:

*1.               The model has been*[*subject*](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66825&displayformat=dictionary)*ed to statistical analysis.*

1. 2.               An inability to export sufficient crude oil for hard currency needs is proposed here as the cause of the collapse of the Soviet economy.
2. 3.               The assembly of extensive data is being considered, but no evaluation has yet been made in regard to the potential of its reliability.

Most universities and colleges [encourage](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66863&displayformat=dictionary) standard, un[complicated](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66895&displayformat=dictionary) prose for writing papers:

* · Writing that is too [formal](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66893&displayformat=dictionary) is not effective.
* · In[formal](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66893&displayformat=dictionary) writing with in[appropriate](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66867&displayformat=dictionary) language is not accep[table](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66854&displayformat=dictionary).
* · Standard English is defined as writing that achieves an academic accuracy without resorting to [stiff](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66896&displayformat=dictionary), unnatural [style](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66801&displayformat=dictionary)s.

Stylistics weaknesses to avoid are:

* · Wordiness;
* · Redundancy;
* · Gender-bias;
* · Cliches;
* · Loose construction;
* · Euphemisis
* A careful use of traditional phrases is [encourage](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66863&displayformat=dictionary)d to keep writing smooth and coherent. Writers must develop a sense of [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary).

Standard English arose from impulses toward control. But sometimes we come across the [style](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66801&displayformat=dictionary) that, instead of [reveal](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66886&displayformat=dictionary)ing ideas, hides them. When we find that kind of writing in government regulations and directives, we call it bureaucratese; when we find it in contracts and judicial pronouncements, legalese; in scholarly articles and books, academese. Whenever you write technical prose, your [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary) is likely to include some readers who will not understand all your terminology, so for them you must define your terms. Unlike matters of [style](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66801&displayformat=dictionary), we must write correct English. “Correctness” does not require good taste, only a good memory. Many of us  see clearly, and fell deeply, and think carefully, but cannot write well to share those visions and feelings and thoughts. But in fact when we write clearly, we are better able to think and feel and see.

**TEXT\_Talking to People**

**(раздел 1, п. 1.3)**

Most of the important characteristics of telephone [conversation](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66822&displayformat=dictionary) are of course exactly the same as those of [conversation](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66822&displayformat=dictionary)s which take place face to face.

Everyone must try to use tact in all human contacts and to make people feel at ease in your company. When you are in office, you should be very polite and [friendly](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66868&displayformat=dictionary) with your customers. When you are a customer,

you will be pleased not to give anyone any serious trouble. There are no reasons why you should not become a good and interesting [conversationalist](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66823&displayformat=dictionary) in English. Here are some tips on the art of talking.

* Overcome embarrassment and fear of making mistakes in English;
* To [chat](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66824&displayformat=dictionary) is to [exchange](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66831&displayformat=dictionary) ideas. Mental vitamins are as important as other kind;
* Silence is the essential part of [conversation](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66822&displayformat=dictionary).
  + If you do not like what a person is saying, change your point of view or change the [subject](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66825&displayformat=dictionary).

You will find especially difficult to talk over the telephone — especially if you do not know the person on the other end of the line very well. Good telephone manners include answering promptly, greeting the caller kindly, and giving your whole attention to the call. Telephone messages must be accurate and complete. Do not forget that the person you are talking to may be having difficulties too. Remember that the other person:

* + Wants to understand you easily, so try to speak clearly;
  + Cannot see your reactions, so always confirm that you have (or have not) understood each point that has been made;
  + Cannot see you and does not know what a nice person you are, so make sure you sound polite and agreeable;
  + Cannot spend much time, so make sure your call is brief;
  + Is getting an impression of your company while talking to you, so make sure that you sound efficient.
  + Most of the people find it difficult to make business phone calls in a foreign language. Therefore, in order to make an effective phone call, you must prepare ahead.

Preparing for the (business) call:

Gather all the information and suppliers you might need for the call:

* The number and the full name of the person you need to speak to
* Have a calendar, pen and paper at hand
* Have your personal information at hand: phone number and address to reach you at, etc.

Make sure you are in a quiet and comfor[table](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66854&displayformat=dictionary) environment.

This means to turn off the TV, music devices and any other distractions; children and babies should be out of the room when you are making a business call.

Think about what you need to accomplish with this call.

Use notes (‘talking points’) to guide you through the facts and details you want to mention.

* + This may be your only chance to get your point across.

Making the (business) call:

A business call has three main stages: [introduction](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66876&displayformat=dictionary), middle bulk and an ending summary of the call.

[Introduce](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66862&displayformat=dictionary) yourself or/and [remind](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66865&displayformat=dictionary) the person you are calling of your identity at the beginning of the call.

Express gratitude. Always thank the potential client for allowing you a few moments in his/her busy day. (“I want to thank you for taking my call.

This will only involve a moment of your time so you can get back to your busy schedule”).

Make sure that the person you are calling is fully available to talk.  If not, try to schedule an appointment for you to [call back](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66835&displayformat=dictionary) again.

State the purpose of your call. Be clear and to the point. Do not allow the [conversation](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66822&displayformat=dictionary) to go into meaningless [chat](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66824&displayformat=dictionary)ter.

It is important to ask the other person to repeat what you are saying.

* + In this way you will make sure that he/she fully understands what the [conversation](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66822&displayformat=dictionary) is about.

Summarise the important points of the [conversation](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66822&displayformat=dictionary) and stress on each other’s responsibilities.

End the call in a pleasant manner. Thank once again the other person for his/her time. Set an appointment for another call if it is needed, and wish him/her a good day.

Remember that your [voice](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66817&displayformat=dictionary) at the end of the line will be the first impression

of you. Thus, you need to conduct yourself in a professional manner when making business phone calls.

How to make [arrange](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66858&displayformat=dictionary)ments on the phone:

Identifying yourself/ your company

* UMC. Can I help you? (a typical switchboard response)
* John Smith speaking.
* This is John Smith.
* John here.
  + Asking the caller to identify himself/ herself
* Who is calling, please?

Asking for a [connection](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66830&displayformat=dictionary)

* I’d like to speak to\_\_\_\_\_\_\_ , please.
* Could you put me through to\_ \_\_\_, please?
* I’d like to speak to someone about\_\_\_\_ , please.

Taking/ leaving a message

* + —  I’m afraid he is out/ away/ off at the moment. Can I take a message?
* Can you ask him/ her to call me back?

[Explain](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66885&displayformat=dictionary)ing the reason for the call

* The reason I called is\_\_\_\_\_\_ .
* I am just calling to\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Making appointments

* Just a moment, I’ll get my diary.
* Could you manage Tuesday?
  + —  What about Wednesday?
* Shall we say two o’clock?
* I’m sorry, I’m out all day.
* Tuesday would be fine.
* That suits me. Signing off
* I look forward to seeing you.
* Thanks for calling.
* Goodbye.

Complete telephone messages usually include important details such as names, telephone numbers, appointments, and addresses. For example, you might request the caller’s telephone number. Be specific. Request only the information you need. Getting the message right in the first place is quicker and easier than phoning back later for details.

**TEXT\_Public Speaking**

**(раздел 1, п. 2.2)**

Public speaking is something almost everybody has to do at least once in their lifetime. Many of us find it stressful and nerve racking. Whether we’re talking in a team meeting or presenting in front of an [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary), we all have to speak in public from time to time.

We can do this well or we can do this badly, and the outcome strongly affects the way that people think about us. This is why public speaking causes so much anxiety and concern.

The good news is that, with thorough preparation and practice, you can overcome your nervousness and perform exceptionally well.

Even if you don’t need to make regular [presentations](http://www.mindtools.com/pages/article/DeliveringGreatPresentations.htm) in front of a group, there are plenty of situations where good public speaking skills can help you advance your career and create opportunities. For example, you

might have to talk about your organization at a conference, make a speech after accepting an award, or teach a class to new recruits. Public speaking also includes online presentations or talks; for instance, when training a virtual team, or when speaking to a group of customers in an online meeting.

Good public speaking skills are important in other areas of your life, as well. You might be asked to make a speech at a friend’s wedding, give a eulogy for a loved one, or inspire a group of volunteers at a charity event.

In short, being a good public speaker can enhance your reputation, boost your [self-confidence](http://www.mindtools.com/selfconf.html), and open up countless opportunities.

So, you may speak on public for different reasons, on different [subject](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66825&displayformat=dictionary)s, to people of different business culture and personal taste. The speaker may want

* to inform the [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary) about some [subject](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66825&displayformat=dictionary) matter;
* to [introduce](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66862&displayformat=dictionary) some [subject](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66825&displayformat=dictionary) matter;
* to [encourage](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66863&displayformat=dictionary) the [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary) to make a decision;
* to sell goods/ services.
* However, [deliver](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66861&displayformat=dictionary)ing speeches will be almost the same in structure. Language points will differ a little. All good speeches have two things in common: the underlying structure and the language points which typically arise to serve this structure.

Public speaking doesn’t have to be your greatest nightmare, nor does it have to be stressful.

* All of these public speaking scenarios have something in common. If you want to share a financial [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary) or some other information, you have to be prepared. Even if you are naturally a funny person, you [deliver](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66861&displayformat=dictionary) an entertaining speech with no preparation. And if you support your sales presentation with facts and support your argument, you will certainly be more successful. The first essential step to succeed in public speaking is simply to prepare.
* If you are going to [deliver](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66861&displayformat=dictionary) a speech, you must first have a plan. You should know exactly where and when the [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary) is to be made. Having a clear idea of what the people in the [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary) are: their knowledge on the [subject](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66825&displayformat=dictionary), status, age, business culture, specific interests — these help identify the needs of the [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary). The information you are going to present should be [tailor](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66866&displayformat=dictionary)ed to meet the needs of the [listener](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66846&displayformat=dictionary)s. You should also devise the most [appropriate](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66867&displayformat=dictionary) format and sketch out for the use of demonstration

materials and [handout](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66850&displayformat=dictionary)s. After providing answers to seven basic questions: why?, to whom?, what?, where?, when?, how long?, how?, you get down the plan of the [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary). It may be as follows:

* 1. Greeting/ Introducing oneself;
  2. Introducing the [subject](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66825&displayformat=dictionary);
  3. Describing the sequence;
  4. Starting the [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary) itself;
  5. Moving to the next point;
  6. Summarizing;
  7. Concluding;
  8. Thanking/ inviting questions.

Besides, there’s a good reason that we say, “Practice makes perfect!” You simply cannot be a confident, compelling speaker without practice.

To get practice, seek opportunities to speak in front of others. For example, [Toastmasters](http://www.toastmasters.org/) is a club geared specifically towards aspiring speakers, and you can get plenty of practice at Toastmasters sessions. You

could also put yourself in situations that require public speaking, such as by cross-training a group from another department, or by volunteering to speak at team meetings.

If you’re going to be [deliver](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66861&displayformat=dictionary)ing a presentation or prepared speech, create it as early as possible. The earlier you put it together, the more time you’ll have to practice.

Practice it plenty of times alone, using the resources you’ll rely on at the event, and, as you practice, tweak your words until they [flow](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66807&displayformat=dictionary) smoothly

and easily. Then, if [appropriate](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66867&displayformat=dictionary), do a dummy run in front of a small [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary): this will help you calm your jitters and make you feel more comfor[table](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66854&displayformat=dictionary) with the material. Your [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary) can also give you useful [feedback](http://www.mindtools.com/pages/article/getting-feedback.htm), both on your material and on your performance.

You should make all the necessary preparations (audio-visual material, etc.) beforehand. Pay special attention to the opening and closing courtesies as the most [memorable](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66871&displayformat=dictionary) bits. Appear before the [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary) well [groomed](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66870&displayformat=dictionary). Maintain eye contact and use body language to emphasize your

talk. When answering questions from the [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary), be sure you understand the question. Keep to the point, make your answers as brief as possible. Be [friendly](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66868&displayformat=dictionary) and [flexible](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66869&displayformat=dictionary), try to react to the situation. Keep the time limit of your talk.

So, chances are that you’ll sometimes have to speak in public as part of your role. While this can seem intimidating, the benefits of being able to speak well outweigh any perceived fears. To become a better speaker, use the following strategies:

* Plan [appropriate](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66867&displayformat=dictionary)ly.
* Practice.
* Engage with your [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary).
* Pay attention to body language.
* Think positively.
* Cope with your nerves.
* Watch recordings of your speeches.

If you speak well in public, it can help you get a job or promotion, raise awareness for your team or organization, and educate others. The more you push yourself to speak in front of others, the better you’ll become, and the more confidence you’ll have.

**TEXT\_Reports**

**(Раздел 2)**

The main purpose of scientific [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary) writing at university is to communicate the results of your experiments. The process of writing a scientific [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary) also gives you valuable practice in articulating the theoretical and empirical bases of a particular experiment, what you did, and what you interpret your results to mean.

The purpose of a scientific [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary) is also to convey essential information in an organized, useful format. And despite technological advances, the ability to accumulate data, organize facts, and compose a readable text remains a highly marke[table](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66854&displayformat=dictionary) skill.

A well-prepared [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary) will [provide](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66884&displayformat=dictionary) complete, accurate information. This information is often meant to influence decisions, to be used in determining changes, improvements, or solutions to problems. Therefore, the [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary) must also be clear, concise and readable.

[Report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary)s can be [analytical](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66892&displayformat=dictionary) (analyzing the information available) and informational (providing necessary information), [formal](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66893&displayformat=dictionary) (following an established form or convention), and [factual](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66894&displayformat=dictionary) (containing information obtained through investigation). [Report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary)s are made for the benefit of others – supplying the readers or the [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary) with the information they need in a form they can understand. Each [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary) must serve at least one of the following purposes:

1. To inform

* · [Circulate](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66883&displayformat=dictionary) new ideas;
* · Inform others of work done or progress made;
* · [Provide](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66884&displayformat=dictionary) update on the progress of the project.

1. To instruct

* · Tell others how to put new ideas into practice;
* · [Explain](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66885&displayformat=dictionary) how a new system will operate;

1. To influence

* · Sell your ideas and persuade the reader or the [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary) to make a decision;
* · Recommend a course of action;
* · [Reveal](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66886&displayformat=dictionary) the benefits of the start up of a new project;

1. To interpret

* · [Assess](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66887&displayformat=dictionary) a situation;
* · [Draw up](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66888&displayformat=dictionary) [conclusion](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66878&displayformat=dictionary);
* · [Analyze](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66889&displayformat=dictionary) the performance of the company;

1. To interest

* · Use the presentation to appeal to wide [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary);
* · [Summarize](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66890&displayformat=dictionary) the findings.

Writing an effective scientific paper is not easy. A good [rule](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66814&displayformat=dictionary) of thumb is to write as if your paper will be read by a person who knows about the field in general but does not already know what you did. [Formal](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66893&displayformat=dictionary) [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary)s are a common feature of scientific work and it is important to pay particular attention to the structure, [style](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66801&displayformat=dictionary), and presentation of your [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary)s.

The typical structure of a written [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary) is as follow:

**Preliminary Sections**

a) Preface or Foreword

b) [Acknowledgements](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66874&displayformat=dictionary)

c) [Table of contents](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66875&displayformat=dictionary)

d) Summary

**Main part of the**[**report**](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary)

a) [Introduction](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66876&displayformat=dictionary)

b) [Body of the report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66877&displayformat=dictionary)

c) [Conclusion](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66878&displayformat=dictionary)

d) [Recommendation](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66879&displayformat=dictionary)s

**Supplementing material**

a) Appendices

a) Biblio[graph](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66855&displayformat=dictionary)y

b) [Glossary](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66881&displayformat=dictionary)

c) Indices [‘indisi:z] –(рl. from [index](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66882&displayformat=dictionary))

It is desirable to include into a [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary) different illustrations such as [table](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66854&displayformat=dictionary)s, [chart](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66856&displayformat=dictionary)s, [graph](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66855&displayformat=dictionary)s, [photograph](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66851&displayformat=dictionary)s, and line [drawing](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66853&displayformat=dictionary)s.

The basic scientific format scientists have [design](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66860&displayformat=dictionary)ed for research [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary)s:

* [Introduction](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66876&displayformat=dictionary)
* Methods and Materials
* Results
* Discussion

This format, sometimes called “IMRAD,” may take slightly different shapes depending on the discipline or [audience](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66845&displayformat=dictionary).  The scientific [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary) will usually have the following sections. Those which are optional are given in brackets (..).

|  |  |
| --- | --- |
| **Section** | **Description** |
| Title page and ID details | [provide](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66884&displayformat=dictionary)s your name and student ID number   * if the title is not given, ensure that your title is informative. |
| (Abstract) | gives a very brief indication of:   * the aim of the [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary) * what you did * what you found * what you concluded. |
| [Introduction](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66876&displayformat=dictionary) | [provide](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66884&displayformat=dictionary)s the context for the [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary)   * states why the [topic](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66816&displayformat=dictionary) is important or useful * [explain](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66885&displayformat=dictionary)s any abbreviations or special terms. |
| Method | sets out what you did in sequence   * [explain](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66885&displayformat=dictionary)s how you did it * indicates what materials, techniques or equipment you used * [provide](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66884&displayformat=dictionary)s sufficient information for the reader to replicate the study. |
| Results | presents what you found   * includes clearly titled and labelled [graph](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66855&displayformat=dictionary)s, [table](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66854&displayformat=dictionary)s and figures as [appropriate](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66867&displayformat=dictionary)   do not simply cut and paste an Excel file into your document   * detailed calculations may be [provide](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66884&displayformat=dictionary)d in the [appendix](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66880&displayformat=dictionary). |
| Discussion | [explain](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66885&displayformat=dictionary)s what the results mean   * indicates whether the results were consistent or inconsistent with your expectations * [explain](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66885&displayformat=dictionary)s what possible sources of error there are * indicates how the experiment could be improved in future. |
| [Conclusion](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66878&displayformat=dictionary) | * briefly restates the main results * briefly [explain](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66885&displayformat=dictionary)s the significance of the findings. |
| References | * [provide](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66884&displayformat=dictionary)s a list of sources of information which you have used, following the   referencing conventions required for the unit. |
| (Appendices) | * [provide](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66884&displayformat=dictionary)s supporting information such as calculations. |

The scientific format may seem confusing for the beginning science writer due to its rigid [structure](http://abacus.bates.edu/~ganderso/biology/resources/writing/HTWsections.html#sections) which is so different from writing in the humanities. One reason for using this format is that it is a means of efficiently communicating scientific findings to the broad community of scientists in a uniform manner. Another reason, perhaps more important than the first, is that this format allows the paper to be read at several different levels. For example, many people skim [Titles](http://abacus.bates.edu/~ganderso/biology/resources/writing/HTWsections.html#title) to find out what information is available on a

[subject](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66825&displayformat=dictionary). Others may read only titles and [Abstracts](http://abacus.bates.edu/~ganderso/biology/resources/writing/HTWsections.html#abstract). Those wanting to go deeper may look at the [Tables and Figures](http://abacus.bates.edu/~ganderso/biology/resources/writing/HTWtablefigs.html) in the [Results](http://abacus.bates.edu/~ganderso/biology/resources/writing/HTWsections.html#results), and so on. The take home point here is that the scientific format helps to insure that at whatever level a person reads your paper (beyond title skimming), they will likely get the key results and [conclusion](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66878&displayformat=dictionary)s.

**Scientific**[**Style**](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66801&displayformat=dictionary)

The research process aims at facts and other information discovering and interpretation. The purpose of research prose is to [analyze](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66889&displayformat=dictionary) and interpret information while making valid [conclusion](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66878&displayformat=dictionary)s based upon the research.

The scientific writing [style](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66801&displayformat=dictionary) is called [expository](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66891&displayformat=dictionary) writing – that is, it [explain](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66885&displayformat=dictionary)s and clarifies information. The reliability of sources and the careful documentation is important, but its effectiveness depends on how well ideas are communicated. While writing, you should avoid excessive technical detail or jargon. When you are writing a research paper, a [report](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66872&displayformat=dictionary), abstracts, it is as if you are having a [conversation](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66822&displayformat=dictionary) with your reader. Readers interpret prose more easily when it [flow](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66807&displayformat=dictionary)s smoothly, from background to rationale to [conclusion](https://newlms.magtu.ru/mod/glossary/showentry.php?eid=66878&displayformat=dictionary). Don’t force the reader to figure out your logic – clearly state the rational. In addition, it is much easier on the reader if you explicitly state the logic behind any transitions from one idea to another.

**Приложение 3**

***КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1***

* 1. **Match each question with the best reply.**

**a)** What do you think of Tokyo? 1. Yes, extremely interesting.

**b)** How often do you travel abroad? 2. Thank you.

**c)** Are you going to be here long? 3. At the Sheraton.

**d)** Is this your first trip to Japan? 4. Yes, very well.

**e)** Do you know Harvey Phillips in sales? 5. It’s a very interesting place.

**f)** Where are you staying? 6. No, I was here last year.

**g)** It’s an interesting conference, isn’t it? 7. Just five days.

**h)** Can I get you a refill? 8. Once or twice a year.

2. Match the verbs on the left with the nouns on the right. Use each verb once only.

**1.** earn **a)** overtime

**2.** work **b)** meetings

**3.** deal with **c)** a shop

**4.** attend **d)** complaints

**5.** run **e)** £2,000 a month

3. Complete the text using the following words or phrases:

curriculum vitae (CV) / resume

probationary period

interview

covering letter

application form

psychometric test

These days many applicants submit their ......................... 1 speculatively to companies they would like to work for. In other words, they do not apply for an advertised job but hope the employer will be interested enough to keep their CV on file and contact them when they have a vacancy. When replying to an advertisement, candidates often fill in a / an *……………………….*2 and write a / an.................

3. The employer will then invite the best candidates to attend a /an …………….4. Sometimes candidates will take a / an *......................*5 before the interview to assess their mental ability and reasoning skills. These days it is normal for successful candidates to have to work a\an ………………6 in a company. This is usually three or six months; after that they are offered a permanent post.

1. **Read the dialogues and fill in the missing phrases.**

*Manufacture, headquarters, work for, operations, multinational company, areas of business, side of business*

**A manufacturing company**

A: So, who do you \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1?

B: I work for a large \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2called DAK Group. We have five

main\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 – construction, heavy industry, shipbuilding, motor

vehicles and telecommunications.

A: And which \_\_\_\_\_\_\_\_\_4do you work in?

B: The motor vehicles division. I work in our Belgian factory. We

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5 components for our car production plants in Europe.

A: Where are DAK\_\_\_\_\_\_\_\_\_6?

B: In Seoul. But the company has \_\_\_\_\_\_\_7in over fifty countries and

thirty factories all over the world.

*Diversify, design and assemble, accounts for, specialize*

**Products and markets**

A: What does your company do exactly?

B: We \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1a wide range of electric generators for hospitals,

hotels and small factories. We \_\_\_\_\_\_\_\_\_2 in medium-sized generators but

we’re hoping to \_\_\_\_\_\_\_\_3 into larger models next year.

A: And who do you sell to?

B: We export to Eastern Europe and the Far East. The domestic market

\_\_\_\_\_\_\_\_4 about 40 per cent of our total sales.

*Annual turnover, employ, technical people, workforce*

**Company size**

A: How many people does your company\_\_\_\_\_\_\_\_\_1?

B: We have sixty employees. We have about forty factory workers and

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2and the rest are admin and sales staff. We started off with only

ten people so our \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 has grown a lot. What’s your\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4?

B: It was just over two million euro last year.

*A new factory, a small workshop, a German company*

**Company background**

A: How long has the company been in business?

B: For over forty years. The original company – Davies Engineering –

was founded in 1960 by Davies brothers in \_\_\_\_\_\_\_\_1near Manchester. They

closed down the workshop in 1980 and opened up \_\_\_\_\_\_\_\_\_2in Leeds.

A: When did it become IABS? B: In 1997 – when it was bought

by\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. They set up two more businesses in the UK.

A: What does IABS stand for?

B: International Air Braking System.

1. **READING**

**You are going to read an article about the company Philips.**

**Are these statements true (T) or false (F)?**

**1.** It is the world’s second biggest electronics company.

**2.** It has produced over 100 million TV sets.

**3.** Its headquarters are in Amsterdam.

**4.** It was the first company to produce compact discs.

**5**. It is active in a small number of specialized businesses.

**6.** It provides the lights for famous landmarks such as London’s Tower Bridge.

**The Philips story**

The foundations of the world’s biggest electronics company were laid in 1891 when Gerard Philips established a company in Eindhoven, the Netherlands, to manufacture light bulbs and other electrical products. In the beginning it concentrated on making carbon filament lamps and by the turn of the century it was one of the largest producers in Europe. Developments in new lightning technologies fuelled a steady program of expansion and, in 1914 it established a research laboratory to stimulate product innovation. In the 1920s, Philips decided to protect its innovations in X-ray radiation and radio reception with patents. This marked the beginning of the diversification of its product range. Since then, Philips has continued to develop new and exciting product ideas like compact disc, which it launched in 1983. Other interesting landmarks include the production of Philip’s 100-millionth TV set in 1984 and 250-millionth Philips have electric shaver in 1989.

**The Philips Company**

Philips headquarters are still in Eindhoven. It employs 256,400 people all over the world, and has sales and service operations in 150 countries. Research laboratories are located in six countries, staffed by some 3,000 workers. It also has an impressive global network of some 400 designers spread over twenty five locations. Its shares are listed on sixteen stock exchanges in nine countries and it is active in about 100 businesses, including lighting, monitors and shavers; each day its factories turn out a total of 50 million integrated circuits.

**The Philips People**

Royal Philips Electronics is managed by the Board of Management, which looks after the general direction and long-term strategy of the Philips group as a whole. The Supervisory Board monitors its general course of business of the Philips group as well as advising the Board Management and supervising its policies. These policies are implemented by the Group Management Committee, which consists of the members of the Board of Management, chairmen of most product divisions and some key officers. The Group Management Committee also serves to ensure that business issues and practices are shared across the various activities in the group. The company creed is “Let’s make things better”. It is committed to making better products and systems and contributing to improving the quality of people’s work and life. An on travels around the world, whether passing the Eiffel Tower in Paris, walking across London’s Tower Bridge, or witnessing the beauty of the ancient pyramids of Giza, you don’ have to wonder any more who lit these world famous landmarks, it was Philips.

6. Look at the texts from three faxes that contain easily confused words and choose the correct or most appropriate words.

1) I am writing with (1) connection / reference / regarding to our telephone conversation this morning about your order 7895LG. I must (2) regret / apologize / sorry for the delay in processing this order. I can now confirm that the goods have been shipped and should (3) arrive / reach / deliver you within 10 working days. We have taken special (4) care / attention / caution to make sure that the items are exactly as you requested.

Once again, please (5) take / have / accept our apologies. If you have any further questions, do not(6) stop / fail / hesitate to contact me again.

2) I was (7) sorry / unhappy / afraid to hear about the damage to the products that you received this morning. However, I am(8)afraid / apologize / regret that we cannot(9) accept / except / have responsibility in this(10) topic / material / matter. All our products are (11) controlled / checked / looked very carefully before leaving the factory, and the damage in this case must have been caused in transit. I (12) propose / suggest / tell that you contact the shipping company directly about possible compensation.

In the meantime, we can ship the same order to you again, if it would help. If you give us a firm instruction to do so (13) until / by / within the next few days, it should reach you(14) until / by / within the end of the month.

3)I am writing to you (15) affecting / connecting / concerning the meeting that we (16) combined / appointed / arranged for this Friday. I am afraid something urgent has come up and I will not be able to attend. Can we(17) cancel / postpone / schedule the meeting until next week? I can make any time Wednesday or Thursday.

I apologize for any (18) disadvantage / inconvenience / unfortunate this may cause, and I (19) look forward / wait / anticipate to (20) hear / hearing / know from you.

7. Match the phrases in the right column with the corresponding parts of the letter and their number in the layout.

1)The enclosures

2)The date

3)The sender’s address

4)The body of the letter

5)The complimentary close

6)The reader’s address

7)The subject line

8)The signature block

9)The greeting

a) I look forward to hearing from you. Yours faithfully,

b) 24 March, 20--

c) Dear Sir/Madam,

d) Interphone Inc.

1677 Sea Harbor Drive

Orlando, Florida 35509 USA

e) With reference to our letter of 2 March 20--

f) Enc: 1 page

g) J HUTTON

J. Hutton Sales Manager

h) Mr. M. Al Jalahma

Managing Director

Arabian Electronics

PO Box 26180 Manama Bahrain

i) Re: Our order of precise electronic equipment

8. Put the sentences into the correct order to make up dialogues 1.

a. - I’ll hold.

b. - Could I speak to Mr. Brown, please?

c. - Just a moment, please. . . . I’m afraid his line’s engaged.

d. - Company X. Can I help you?

e. - Sorry to keep you waiting.

2.

a. - Yes. Could you ask him to call me back. My name is Phil Morris

b. - Sorry, 308-2017 extension 462.

c. -My number is 308 2017 and my extension is 462.

d. - M-O-R-R-I-S. Phil Morris.

e. - Can I speak to Mr. Brown, please? This is Phillip Morris from Haxter Computers.

f. -That’s right. I’ll be in all the day.

g. - 308-2170 extension 462.

h. - Mr. Brown’s office.

j. -Right, thank you, Mr. Morris. Goodbye

k.-No, 2017, not 2170.         .

l. - I’m afraid he’s in a meeting. Can I take a message?

9. Match the phrases with their Russian equivalents .

1) Shall I make an appointment for you?

2) I have an appointment for 1 p.m.

3) I was wondering if the manager could see me .

4) I should like to speak to Mr. Gray.

5) Would you mind waiting a few minutes?

6) I’m sorry the manager is engaged.

7) I’ll have to cancel my appointment.

8) Would Friday, three-fifteen, suit you?

9) Yes, that would be quite all right

10) Can I book an appointment for later? –38

11) No, I’m sorry, I can’t manage it later.

a. - Нет, извините, позже я не могу Вас принять.

b.–У меня назначена встреча на 1 час дня.

c.–Не могли бы Вы подождать несколько минут?

d.- Да, вполне подходит.

e.-Пятница, 3.15, Вам подходит?

f.– Вам назначить встречу?

g.–Я хотел бы поговорить с мистером Греем.

h.- Извините, управляющий занят.

J -Могу я перенести встречу на более позднее время?

k. –Я хотел бы знать, сможет ли управляющий принять меня сегодня.

l. – Мне придется отменить встречу.

***КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2***

***I . Match the English phrases with their Russian equivalents:***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. behind schedule  2. to give the green light  3. application area  4. time frame  5. feedback principle  6. humam resource (HR)  7. perform simple tasks  8. production rate  9. product efficiency  10. sequence | 1. человеческие ресурсы 2. не укладываться в сроки 3. выполнять простые задачи 4. принцип обратной связи 5. сроки выполнения\_ 6. сфера применения 7. разрешить начать проект 8. производственная эффективность 9. производственная скорость 10. последовательность |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*1 mark for each correct answer Total\_/10*

***II. Find the synonyms in the columns:***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. feedback 2. rate 3. to apply 4. efficient 5. device 6. assemble 7. realm 8. sequence 9. encourage 10. vague | 1. arrange 2. careless 3. effective 4. equipment 5. inspire 6. refer 7. response 8. series 9. speed 10. sphere |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*1 mark for each correct answer Total\_/10*

***III. Match the words with the definitions:******a.****The feedback principle****b****. HR c. Automation****d.****Critical path****e.****Aerospace****f.****Milestone****g****. Mechanical****h.****Gantt chart****i.****Safety****j.****Equipment*

……………..… includes hiring, training, employee development, pay and benefits.

1. ……………….. a bar chart that shows the overlapping timing of activities involved in project and sometimes also shows the relationship between them.
2. ………………….. the principle of a mechanism work when a part of the outgoing signal is transferred to the entering signal.
3. …………………… is a critical event during the life of a project, usually the accomplishment of a project deliveration.
4. ……………………..is the second step in the design process when a computer gives the instructions to direct a machining center to machine the part.
5. …………………….. dealing with the prevention of accidents and works out procedures to secure workers under hazardous conditions.
6. ……………………… the sequence of activities that must be completed on time for the entire project in to finish on schedule.
7. ……………………… Specialists of this complex branch design, test, build, operate machinery.
8. ……………………….consists of the things that are used for a particular purpose, as apparatus, tools, instruments
9. ………………………. concerned with the flight, of vehicles in space beyond the earth’s atmosphere.

*1 mark for each correct answer Total\_/10*

IV. Write the plural of these words.

1. business\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. switch \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. software \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. woman \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. technology\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8. child \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. analysis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9. formula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. tax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10. query \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*1 mark for each correct answer Total\_/10*

V. Rewrite sentences in the Passive Voice:

1. Engineers in the field of electric power and mechanics have brought about several important developments since 1970s.

2. Digital systems are replacing analog one.

3. Engineers use computers to solve complex problems.

4. It is difficult to generalize from the marginal point the current motives for investment in robots.

5.Engineers continue to work to squeeze great numbers of circuit elements onto smaller chips

*2 mark for each correct answer Total\_/10*

***VI. Read the text and decide whether these sentences are true or false. Correct the false ones:***

1. The pocket radio brought a new day in a host of simpler devices thanks to its serviceability.
2. In the late fifties of the past century the pocket radio prevented Russian and American specialists from launching the first satellites.
3. Most satellites have been appended on transistors either to keep in touch with the earth and to monitor the mysterious regions around the earth.
4. Today transistor is not developed.
5. The pocket radio won the world fame in the late fifties and fell into oblivion.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*1 mark for each correct answer Total\_/5*

Pocket Radios

The transistor’s compactness and low power requirements also brought a new day in a host of simpler devices. Radio receivers hardly larger than a package of cigarettes were on a reality. In 1956-58 the transistor found one of the most spectacular applications. It helped Russian and American specialists to launch the first satellites and to open the space age. Only a few of the biggest satellites have been able to carry vacuum-tube equipment. Most satellites have been appended on transistors not only for reporting back to the earth but for operating the instruments with which the satellites explored the mysterious regions around the earth. But the most striking aspect of the transistor is not the host of devices it made possible. Most important was its effect on a new branch of science and technology which may be called “solids-state electronics”.

VII. In each line cross the word that has an odd meaning :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | superseding | replace | dispose | displace |
|  | area | realm | circuit | curriculum |
|  | ally | associate | bind | grind |
|  | eliminate | remove | insert | delete |
|  | obstacle | barrier | interference | insurance |

*1 mark for each correct answer Total\_/5*

VIII. Translate into English.

1. Некоторые люди считают, что для того чтобы стать бизнесменом, нужны определенные врожденные способности и предпринимательский склад ума.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Они считают, что стать таким не возможно, и если у них нет таких способностей занятие бизнесом не для них.
2. Другие люди делят всех на ведомых и ведущих.
3. Они считают, что только лидеры или ведущие могут успешно открыть и развить свой бизнес.
4. Но в действительности это все отговорки людей, которые боятся попытаться стать бизнесменом, боятся что-то менять.
5. Успешным бизнесменом может стать абсолютно любой человек, который этого желает.
6. Конечно, одним будет проще этого достичь, другим сложнее.
7. Успех во многом зависит от способностей, полученного образования, личностных качеств, трудолюбия и финансовых средств.
8. Но все, же каждый может успешно управлять бизнесом и стать преуспевающим бизнесменом, главное не бояться, а действовать.
9. Нужно быть готовым к появляющимся трудностям и проблемам, которые возникают практически ежедневно, без них бизнес не может существовать, это надо понимать правильно и не опускать руки и быть готовым возложить на себя всю ответственность за ведение бизнеса.

*2 marks for each correct answer Total\_/20*

IX. Translate into Russian.

The Human Resource Management (HRM) function includes a variety of activities, and key among them is responsibility for human resources - for deciding what staffing needs you have and whether to use independent contractors or hire employees to fill these needs, recruiting and training the best employees, ensuring they are high performers, dealing with performance issues, and ensuring your personnel and management practices conform to various regulations.

Recently, the phrase “talent management” is being used to refer the activities to attract, develop and retain employees. Some people and organizations use the phrase to refer especially to talented and/or high-potential employees.

*5 marks for the text Total\_/5*

X. Complete this text with a, an, the or nothing (-).

In our classroom, we have five computers connected to (1) \_\_\_\_ Internet. We use them to prepare (2) \_\_\_\_ projects and reports, and to study subjects like (3) \_\_\_\_ Music, Art and Science. This year, we are preparing (4) \_\_\_\_ exchange with students from a partner school in Europe. Our teachers use (5) \_\_\_\_ video projector to make (6) \_\_\_\_ presentations on a large screen. At home I have a desktop PC and (7) \_\_\_\_ inkjet printer. I use my computer to play games, send and receive (8) \_\_\_\_ email, and get (9) \_\_\_\_ information from (10) \_\_\_\_ Web.

*1 mark for each correct answer Total\_/10*

XI. Read the text and answer these questions.

1. What are the typical components of an office suite?

2. What is the advantage of using OpenOffice?

3. What type of user interface is shared by the components of an office suite?

4. How can you retrieve documents after a system crash?

*2 marks for each correct answer Total \_/8*

**BASIC OFFICE SOFTWARE**

Most businesses use office suites to create text documents, spreadsheets and presentations. An office suite, or productivity suite, is a collection of programs that are sold as a package and perform essential office functions.

Application office suites usually combine a word processor, a spreadsheet program and a presentation program, but they can also contain a database manager, an email client, a web browser. Instant Messaging, collaboration groupware, and a personal information manager, or PIM, which includes a calendar, task manager, address book, and more. Each edition has its own mix of programs and utilities, and each component can be installed separately.

The most widely used office suite is Microsoft Office, a standard in office software. Depending on the edition, it includes some combination of Word, the Excel spreadsheet program, the PowerPoint presentation program, the Access database manager, the Outlook mail program, along with various internet and other utilities. Another popular proprietary suite is IBM Lotus SmartSuite, which includes WordPro, the famous Lotus 1-2-3 spreadsheet. Freelance Graphics for business presentations, Approach relational database, and Lotus Organizer.

One alternative to proprietary packages is OpenOffice, a free, open-source suite available under the GNU Lesser General Public Licence, which means anyone can use it or modify it for their own purposes. OpenOffice includes Writer, Cole, Impress and Draw, among other components. Other competitors are online office suites such as Google Apps and ThinkFree Office, these web-based programs allow subscribers to do the typical office things, collaborate on documents with others, and even publish to a blog or website.

The components of a suite have a consistent graphical user interface (GUI) and can exchange data with each other. The OLE (object linking and embedding) feature allows users to insert information from one program into another. The object may be linked, reflecting the changes that users make to the original, or just embedded - inserted as a static copy of the original. Objects can also be dragged and dropped between applications.

Office suites are available for most operating systems, including Windows, Linux and Mac OS. Lotus SmartSuite and OpenOffice are compatible with Microsoft Office - i.e. they can read Word or Excel files, and even save files in Microsoft formats (.doc for text documents, .xls for spreadsheets, .ppt for presentations, etc.). Office suites are reasonably secure, as long as you have an anti-virus program, and may include a document recovery tool that helps you retrieve documents after a system failure.

XII. Find the following in the text.

1. a package which contains all the main functions needed within a typical office environment \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. another name for office suites \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. a category of software designed to help groups work together \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. describes a database in which tables have a connection or link with one another \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. a technology that allows objects such as a graphic or video clip to be linked or embedded into a document \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. the set of programs that control the hardware and software of a computer system \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. *mark for each correct answer Total\_/6*

***XIII. Find Russian equivalents (≠ translation) to the following English idioms.***

1. A white elephant\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. An Indian summer\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. To be like a red rag to a bull\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. To be in one’s black book\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. To show the white feather\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. To paint the town red\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. To make black white\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Castles in Spain\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. The life and soul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Heads or tails?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*1 mark for each correct answer Total\_/10*

# Приложение 4

# Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

**а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

| Структурный элемент  компетенции | Планируемые результаты обучения | | Оценочные средства |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала** | | | |
| Знать | **-**основные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития, путях использования творческого потенциала | | **Оценочные средства к зачету (1 курс)**  - подготовте сообщение о своей сфере деятельности по образцу, используйте изученную лексику.  What is a Human Resources Manager?  Depending on the size of the company, the human resources manager could serve a variety of functions. The human resources department generally handles the recruiting, screening, and hiring process for all new employees. This department also helps new employees set up their payroll and explain the benefits available to the new employee. Human resources will also inform current employees of any updates or changes to their payroll or benefits, deal with disputes or harassment claims, develop policies for employee services, handle bonuses and raises, and take care of general employee welfare.  Most importantly, a human resources manager must be available to answer the questions and needs of the employees in the company. Employees may come in with any manner of issues and claims, and the manager must handle these complaints with professionalism while respecting and having a firm understanding of the employees and the company's rights. Human resources can never favour one employee over another; they must see that all employees of their company follow the guidelines that have been set out for them.  Employee morale is of vital importance to the human resources manager, therefore practices need to be implemented that create and help to foster high employee morale within the company. Managers will often conduct surveys to see which areas of the company can be improved upon, and then they must figure out which suggestions to implement and how.  What is the workplace of a Human Resources Manager like?  Human resources managers typically work in an office setting with a typical nine to five work week. The workload will vary depending on when the fiscal year ends or if there are any major upheavals or changes within the company.  A human resources manager will also have to expect a certain amount of interruptions in their day. Employees may come to them with issues that require immediate attention, and the manager will have to address these problems as they arise. The manager may also be called in to update the company executives when policies change.  **Оценочные средства к зачету (2 курс)**  - подготовьте презентацию по указанным темам  1. Визитная карточка. Личная презентация.  2. Ведущие компании отрасли - структура и деятельность. |
| Уметь | - извлекать информацию из текста на иностранном языке,  -оценивать свои творческие возможности | | ***Оценочные средства к зачету (1 курс)***  **-** Выделите основные проблемы текста и кратко передайте его содержание.  Leadership and coaching is set to become the 'new normal'  By Jacques Quinio, European Solutions Director, Talent Solutions Right Management  August 28 2020 - It's well accepted that the COVID-19 pandemic has created a paradigm shift when it comes to the world of work. Remote working which was previously seen as a perk for a few businesses has now become the norm - with employers now being tasked with having to effectively engage and motivate an isolated workforce. At the same time for many businesses, these unprecedented times may mean a number of operational and workforce changes and communicating those, will be instrumental in maintaining employee wellbeing and reducing anxiety. For these reasons, now is a pivotal moment for organisations to ensure they have strong leaders who can rise to the challenge.  A new type of leader  It's easy to be a good leader when things are going well for the business and the economy, yet it is a completely different challenge when in times of crisis. Leaders that previously thrived within the walls of the traditional, physical office now find themselves in the unchartered territory of having to lead remotely and virtually. For these reasons, it's important that a new type of leader emerges.  What leaders need during a crisis is not a predefined response plan, but behaviours and mindsets that will help them to look ahead and adapt. One of the characteristics that this new leader needs to encompass is empathy. It's only natural that senior leaders, under pressure from various stakeholders, look to default on the financial implications the pandemic is causing, placing this worry and pressure onto employees - but this isn't the right answer.  Instead, leaders must show a level of compassion. In uncertain times where workers may be worrying about everything from vulnerable members of their households, to health and safety protocols and more crucially job security,it's crritical that leaders are able to empathise with their workforce and can have these tough conversations with honesty and transparency, rather than pass the buck to HR.  During a crisis, leaders must exemplify the values and behaviours they want from their teams, leading from the front. These new types of leaders need to be able to think differently and demonstrate agility, not only in their plans and work schedules but also in their leadership styles.  **Оценочные средства к зачету (2 курс)**  - составьте доклад по предложенным темам  1. Автобиография. Презентация личного портфолио.  2. Нормы и стили делового общения.  3. Виды деловой корреспонденции.  4. Международные встречи. Деловые контакты.  5. Структура и деятельность компании.  6. Лидирующие компании отрасли.  7. Сообщение на практической конференции. |
| Владеть | -основными приёмами планирования и реализации необходимых видов деятельности, самооценки профессиональной деятельности; подходами к совершенствованию творческого потенциала | | ***Оценочные средства к зачету (1 курс)***  - выполнените контрольную работу    1. Match each question with the best reply.  a)What do you think of Tokyo? 1. Yes, extremely interesting.  b) How often do you travel abroad? 2. Thank you.  c) Are you going to be here long? 3. At the Sheraton.  d) Is this your first trip to Japan? 4. Yes, very well.  e) Do you know Harvey Phillips in sales?  5. It’s a very interesting place.  f) Where are you staying?  6. No, I was here last  year.  g) It’s an interesting conference, isn’t it?  7. Just five days.  h) Can I get you a refill?  8. Once or twice a year.  2. Match the verbs on the left with the nouns on the right. Use each verb once only.  1. earn a) overtime  2. work b) meetings  3. deal with c) a shop  4. attend d) complaints  5. run e) £2,000 a month  3. Complete the text using the following words or phrases:  curriculum vitae (CV) / resume  probationary period  interview  covering letter  application form  psychometric test  These days many applicants submit their ......................... 1 speculatively to companies they would like to work for. In other words, they do not apply for an advertised job but hope the employer will be interested enough to keep their CV on file and contact them when they have a vacancy. When replying to an advertisement, candidates often fill in a / an ……………………….2 and write a / an.................  3. The employer will then invite the best candidates to attend a /an …………….4. Sometimes candidates will take a / an ......................5 before the interview to assess their mental ability and reasoning skills. These days it is normal for successful candidates to have to work a\an ………………6 in a company. This is usually three or six months; after that they are offered a permanent post.  3. Read the dialogues and fill in the missing phrases.  Manufacture, headquarters, work for, operations, multinational company, areas of business, side of business  A manufacturing company  A: So, who do you \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1?  B: I work for a large \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2called DAK Group. We have five  main\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 – construction, heavy industry, shipbuilding, motor  vehicles and telecommunications.  A: And which \_\_\_\_\_\_\_\_\_4do you work in?  B: The motor vehicles division. I work in our Belgian factory. We  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5 components for our car production plants in Europe.  A: Where are DAK\_\_\_\_\_\_\_\_\_6?  B: In Seoul. But the company has \_\_\_\_\_\_\_7in over fifty countries and  thirty factories all over the world.  Diversify, design and assemble, accounts for, specialize  Products and markets  A: What does your company do exactly?  B: We \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1a wide range of electric generators for hospitals,  hotels and small factories. We \_\_\_\_\_\_\_\_\_2 in medium-sized generators but  we’re hoping to \_\_\_\_\_\_\_\_3 into larger models next year.  A: And who do you sell to?  B: We export to Eastern Europe and the Far East. The domestic market  \_\_\_\_\_\_\_\_4 about 40 per cent of our total sales.  Annual turnover, employ, technical people, workforce  Company size  A: How many people does your company\_\_\_\_\_\_\_\_\_1?  B: We have sixty employees. We have about forty factory workers and  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2and the rest are admin and sales staff. We started off with only  ten people so our \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 has grown a lot. What’s your\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4?  B: It was just over two million euro last year.  A new factory, a small workshop, a German company  Company background  A: How long has the company been in business?  B: For over forty years. The original company – Davies Engineering –  was founded in 1960 by Davies brothers in \_\_\_\_\_\_\_\_1near Manchester. They  closed down the workshop in 1980 and opened up \_\_\_\_\_\_\_\_\_2in Leeds.  A: When did it become IABS? B: In 1997 – when it was bought  by\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. They set up two more businesses in the UK.  A: What does IABS stand for?  B: International Air Braking System.    4. READING  You are going to read an article about the company Philips.  Are these statements true (T) or false (F)?  1. It is the world’s second biggest electronics company.  2. It has produced over 100 million TV sets.  3. Its headquarters are in Amsterdam.  4. It was the first company to produce compact discs.  5. It is active in a small number of specialized businesses.  6. It provides the lights for famous landmarks such as London’s Tower Bridge.  The Philips story  The foundations of the world’s biggest electronics company were laid in 1891 when Gerard Philips established a company in Eindhoven, the Netherlands, to manufacture light bulbs and other electrical products. In the beginning it concentrated on making carbon filament lamps and by the turn of the century it was one of the largest producers in Europe. Developments in new lightning technologies fuelled a steady program of expansion and, in 1914 it established a research laboratory to stimulate product innovation. In the 1920s, Philips decided to protect its innovations in X-ray radiation and radio reception with patents. This marked the beginning of the diversification of its product range. Since then, Philips has continued to develop new and exciting product ideas like compact disc, which it launched in 1983. Other interesting landmarks include the production of Philip’s 100-millionth TV set in 1984 and 250-millionth Philips have electric shaver in 1989.  The Philips Company  Philips headquarters are still in Eindhoven. It employs 256,400 people all over the world, and has sales and service operations in 150 countries. Research laboratories are located in six countries, staffed by some 3,000 workers. It also has an impressive global network of some 400 designers spread over twenty five locations. Its shares are listed on sixteen stock exchanges in nine countries and it is active in about 100 businesses, including lighting, monitors and shavers; each day its factories turn out a total of 50 million integrated circuits.  The Philips People  Royal Philips Electronics is managed by the Board of Management, which looks after the general direction and long-term strategy of the Philips group as a whole. The Supervisory Board monitors its general course of business of the Philips group as well as advising the Board Management and supervising its policies. These policies are implemented by the Group Management Committee, which consists of the members of the Board of Management, chairmen of most product divisions and some key officers. The Group Management Committee also serves to ensure that business issues and practices are shared across the various activities in the group. The company creed is “Let’s make things better”. It is committed to making better products and systems and contributing to improving the quality of people’s work and life. An on travels around the world, whether passing the Eiffel Tower in Paris, walking across London’s Tower Bridge, or witnessing the beauty of the ancient pyramids of Giza, you don’ have to wonder any more who lit these world famous landmarks, it was Philips.  6. Look at the texts from three faxes that contain easily confused words and choose the correct or most appropriate words.  1) I am writing with (1) connection / reference / regarding to our telephone conversation this morning about your order 7895LG. I must (2) regret / apologize / sorry for the delay in processing this order. I can now confirm that the goods have been shipped and should (3) arrive / reach / deliver you within 10 working days. We have taken special (4) care / attention / caution to make sure that the items are exactly as you requested.  Once again, please (5) take / have / accept our apologies. If you have any further questions, do not(6) stop / fail / hesitate to contact me again.  2) I was (7) sorry / unhappy / afraid to hear about the damage to the products that you received this morning. However, I am(8)afraid / apologize / regret that we cannot(9) accept / except / have responsibility in this(10) topic / material / matter. All our products are (11) controlled / checked / looked very carefully before leaving the factory, and the damage in this case must have been caused in transit. I (12) propose / suggest / tell that you contact the shipping company directly about possible compensation.  In the meantime, we can ship the same order to you again, if it would help. If you give us a firm instruction to do so (13) until / by / within the next few days, it should reach you(14) until / by / within the end of the month.  3)I am writing to you (15) affecting / connecting / concerning the meeting that we (16) combined / appointed / arranged for this Friday. I am afraid something urgent has come up and I will not be able to attend. Can we(17) cancel / postpone / schedule the meeting until next week? I can make any time Wednesday or Thursday.  I apologize for any (18) disadvantage / inconvenience / unfortunate this may cause, and I (19) look forward / wait / anticipate to (20) hear / hearing / know from you.  7. Match the phrases in the right column with the corresponding parts of the letter and their number in the layout.  1)The enclosures  2)The date  3)The sender’s address  4)The body of the letter  5)The complimentary close  6)The reader’s address  7)The subject line  8)The signature block  9)The greeting  a) I look forward to hearing from you. Yours faithfully,  b) 24 March, 20--  c) Dear Sir/Madam,  d) Interphone Inc.  1677 Sea Harbor Drive  Orlando, Florida 35509 USA  e) With reference to our letter of 2 March 20--  f) Enc: 1 page  g) J HUTTON  J. Hutton Sales Manager  h) Mr. M. Al Jalahma  Managing Director  Arabian Electronics  PO Box 26180 Manama Bahrain  i) Re: Our order of precise electronic equipment  8. Put the sentences into the correct order to make up dialogues 1.  a. - I’ll hold.  b. - Could I speak to Mr. Brown, please?  c. - Just a moment, please. . . . I’m afraid his line’s engaged.  d. - Company X. Can I help you?  e. - Sorry to keep you waiting.  2.  a. - Yes. Could you ask him to call me back. My name is Phil Morris  b. - Sorry, 308-2017 extension 462.  c. -My number is 308 2017 and my extension is 462.  d. - M-O-R-R-I-S. Phil Morris.  e. - Can I speak to Mr. Brown, please? This is Phillip Morris from Haxter Computers.  f. -That’s right. I’ll be in all the day.  g. - 308-2170 extension 462.  h. - Mr. Brown’s office.  j. -Right, thank you, Mr. Morris. Goodbye  k.-No, 2017, not 2170. .  l. - I’m afraid he’s in a meeting. Can I take a message?  9. Match the phrases with their Russian equivalents .  1) Shall I make an appointment for you?  2) I have an appointment for 1 p.m.  3) I was wondering if the manager could see me .  4) I should like to speak to Mr. Gray.  5) Would you mind waiting a few minutes?  6) I’m sorry the manager is engaged.  7) I’ll have to cancel my appointment.  8) Would Friday, three-fifteen, suit you?  9) Yes, that would be quite all right  10) Can I book an appointment for later? –38  11) No, I’m sorry, I can’t manage it later.  a.- Нет, извините, позже я не могу Вас принять.  b.–У меня назначена встреча на 1 час дня.  c.–Не могли бы Вы подождать несколько минут?  d.- Да, вполне подходит.  e.-Пятница, 3.15, Вам подходит?  f.– Вам назначить встречу?  g.–Я хотел бы поговорить с мистером Греем.  h.- Извините, управляющий занят.  J -Могу я перенести встречу на более позднее время?  k.–Я хотел бы знать, сможет ли управляющий принять меня сегодня.  l.– Мне придется отменить встречу.  **Оценочные средства к зачету (2 курс)**  - подготовьте резюме по образцу  Образец целевого резюме  Ward Gantney  250 Fort Salonga Road  Northport, New York 11678  (516) 725-5237   Job target: Management position in materials Science.   Capabilities:  -Write, edit and approve professional reports.  -Provide consultation and support to the government on contamination problems.  -Manage programs in materials and component development.  -Conduct corrosion studies.   Achievements:  -Supervised analytical chemistry lab.  -Conducted comparative analysis in the field.  -Set up non-destructive testing procedures.    Work history:   |  |  | | --- | --- | | 1991 – Present    1988-89  1986-87 | Gage-West Corp. Supervisor, Analytical Chemistry Laboratory  Darnell Electronics, Consultant  RET Surface chemicals, Consultant |     Education:   |  |  | | --- | --- | | Hofstra University  Long Island Univ. | 1984 Business Administration  1981 M.A. Chemistry  1979 B.A. Microbiology | |
| **ОПК - 1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности** | | | |
| Знать | - основные нормы и правила речевого делового этикета;  - базовую лексику сферы делового общения;  - основный виды деловой корреспонденции и требования к ведению бизнес переписки. | **Оценочные средства к зачету (1 курс)**  - составьте диалоги, используя выражения, которые употребляются в различных ситуациях делового общения:  Congratulations! I don’t mind.  Cheers! Excuse me.  Make yourself at home. Sorry.  Help yourself. It’s on me.  I’m afraid…  Please…  Could you …?  That sounds good.  Making arrangements  Could we meet on Monday at 10.30?  Are you free sometime next week?  How about next Friday?  What about April 10th?  Would Wednesday at 2p. it you?  Is 11.15 convenient?  Changing arrangements  I’m afraid I can’t come on Friday/then.  We’ve got an appointment for 11.00, but I’m afraid something’s come up.  Could we fix another time?  Responding  That’ll be fine.  That’s OK.  No sorry, I can’t make it then.  My diary’s rather full that day/week.  Sorry, I’ve already got an appointment at that time.  ***-*** составьте диалоги по образцу.  Formal introductions   * Mr. Thompson, this is Professor Jones. * Professor Jones. I'm pleased to meet you.   - Mr. Thompson, may I present Professor Jones.   * How do you do? * Allow me to present Professor Jones. * I'm delighted to meet you, Professor. My name is Bob Thompson.   General/Neutral introductions   * Mr. Thompson, do you know Professor Jones? * How are you, Professor? * Bob, this is Jane Jones. * I'm pleased to meet you. * Bob Thompson, Jane Jones. * It's nice to meet you.   Informal introductions   * Bob, meet Jane * How are you, Jane? * Bob, this is Jane. * Hi, Jane. * You don't know Jane, do you? * No, hi Jane, I'm Bob.   - прочитайте диалог и переведите его на русский язык  - Good morning CPT. How may I help you?  - I’d like to speak to Maria Bonetti, extension 281, please.  - Who is calling, please?  - It’s Phillipa Knight, from The Fashion Group.  - Thank you. I’m putting you through.  -Hello, I’m afraid, she’s engaged at the moment. Will you hold or can I take a message?  -I’ll leave a message, please. The thing is, I should be meeting Ms Bonetti at 2 p. m., but something’s come up. My plane was delayed, and I’ve got to reschedule my appointments. If possible, I’d like to meet her tomorrow. Preferably in the morning. Could she call me back here at the hotel, please?  -Certainly. What’s the number, please?  -It’s 020 7428 5384. I’ll be leaving the hotel soon, so if she can’t call me back within, say, the next quarter of an hour, I’ll call her again this morning. Is that OK?  -Right. I’ve got that. I’ll make sure she gets the message. - - - Thanks for your help. Goodbye. Goodbye.  **Оценочные средства к зачету (2 курс)**  - напишите рекомендательное письмо по образцу.  Date (month/day/year)  To Whom It May Concern:  This is to present the description and job performance of (name) for the future work at …  While working at our office, he/she has excelled in such tasks as … and has shown a specific aptitude for … . The referee is a very diligent and conscientious person, with a solid sense of responsibility. He/she also has developed considerable interpersonal skills.  The referee has shown also a good working knowledge of languages, computer, and the ability to work with great consistency and attention to detail. He/she is highly motivated individual who works will in a team, and who can also be quite independent. He/she is extremely reliable.  The referee will be an asset to any firm.  Signature  - заполнените анкету по образцу.  Job Application Form  Post/position applied for  College/University/School attended  Qualifictions  Age at Graduation  First Job  Length of Employment at Previous job  Reason for Leaving  Interest(s)  Special Skills  Other | |
| Уметь | - читать и интерпретировать тексты и сообщения деловой коммуникации с иностранного языка на русский язык;  - корректно выражать и аргументированно обосновывать положения в процессе научной и деловой коммуникации. | **Оценочные средства к зачету (1 курс)**  - прочитайте текст и определите, является высказывание истинным или ложным.  How learning leaders can solidify the connection between engagement and learning  What makes an organization exceptional? According to most HR practitioners, it’s when the level of employee engagement is at its highest. Employees who are ‘plugged in’ to the corporate culture and are actively engaged in the successful pursuit of organizational goals are often those who are compelled to keep learning. In a day and age when talent is in the drivers’ seat, appealing to top candidates means offering them opportunities to grow in their career through an environment that supports lifelong learning.  Over the last few years, companies have made a concerted effort to try to bring up employee engagement levels, due to concerns that millennials and others were leaving in droves. We’ve all heard the statistics:  26% of employees globally are actively disengaged in their work, according to a Gallup Poll survey. It’s estimated that lost engagement costs American companies $450 billion to $550 billion per year. A Glassdoor report advised that 49% of employees rates their company as a good place to work. 87% of organizations mention culture and engagement as their top business challenges, and 50% call the problem "very important," based on the Deloitte report Global Human Capital Trends 2015.  It’s clear that organizations have their work cut out for them as they take concerted steps to improve the employee engagement levels that impact the bottom line. The good news is that this is an effort that will produce a solid return on investment, including attracting better candidates who can lead the way towards a better future for companies.  It’s not just about hiring and retaining the best people. An organization that’s focused on engagement through learning is a winning proposition for all.  "Research reveals that engaged employees are more productive and loyal to the company they work for. When engagement is combined with a continuous training and development strategy embedded in the organization's corporate culture, employees flourish,” says David Godden, VP of marketing for Thymometrics, an always-on employee engagement solution.  A workforce that has the required skills and expertise to be innovative tends to be the most engaged in any organization. Therefore, it’s critical for companies to communicate and foster learning at every level in order to achieve long term business success. This is especially true as many industries continue to face competition to attract the best possible employees who will become the next generation’s leaders.  When learning becomes a core value in the organization, employees feel 100% supported as they bravely face new challenges, technology, and concepts. They understand that the company is invested in their success, and the company is then ‘paid back’ through better performance, productivity, and loyalty. Employees who are supported in a learning environment can reach for their full potential and have a safety net.  1. Employees who are ‘plugged in’ to the corporate culture and are actively engaged in the successful pursuit of organizational goals are often those who are compelled to keep learning. **True or false**  2. A workforce that has the required skills and expertise to be innovative tends to be the most engaged in any institution. **True or false**  3. When learning becomes a core value in the organization, employees feel 100% supported as they bravely face new challenges, technology, and concepts. **True or false**  4. Therefore, it’s critical for companies to communicate and foster learning at every level in order to achieve long term business failure. **True or false**  5. Employees who are supported in a learning environment can reach for their full potential and have a safety net. **True or false**  - дополните диалог, используя предложенные ниже реплики.   |  |  | | --- | --- | | I.: We sent you our enquiry for Model FK – 15 last month. We are interested in it because we are going\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Br.: Have you got all necessary materials?  I.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_I suppose (believe) we can buy from you 6 Models FK-15 (& 6 Models FK-20). But there is one point, your prices are too high, I’m afraid.  Br.: I see. But our goods are in great demand and we usually sell them at these prices. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_I’m afraid we can’t reduce them. But we can offer you the goods c.i.f. Moscow.  I.: Well, I’ll have to contact our director and let him know your answer. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Br.: When do you require the equipment?  I.: We’d like to have them \_\_\_\_\_\_\_  Br.: That’s all right. Can I see you \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  I.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Is 11.00 convenient to you?  Br.: Any time you say.  I.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Br.: Good-bye. | to use it in our computer class  in June.  Besides, we have sold FK-Models at these prices lately.  I hope he’ll find that your terms are acceptable to us.  Of course.  on Tuesday?  I’ve gone through your catalogues and price – lists.  Good-bye. |   **Оценочные средства к зачету (2 курс)**  - выделите основные проблемы текста и кратко передайте его содержание.  Business world  Virgin is a leading international company based in London. It was founded in 1979 by Richard Branson, the present chairman. The group has seven main divisions: cinema, communication, financial services, hotels, investments, retail and travel. Its retail segment is led by Virgin Megastores. Virgin operates in 23 countries, including the United States, the United Kingdom, Continental Europe, Australia and Japan. In 2008 the combined sales of different Virgin holding companies exceeded $ 18 bn.  Motorola maintains sales, services and manufacturing facilities throughout the world, conducting business on six continents. Its major business areas are:advances electronic systems, components and services, two-way radios, paging and data communications, automotive, defence and space electronics and computers. It has the largest portfolio in the world of cellular phones. The CEO is Christopher Galvin and the headquarters are situated in Chicago. Sales in 2008 were $ 31.1 bn. | |
| Владеть | - базовыми навыками речевого поведения в сфере делового общения;  - практическими навыками использования орфографической, орфоэпической, лексико-грамматической и стилистической норм русского и изучаемого языков. | **Оценочные средства к зачету (1 курс)**  ***-*** составьте сообщение по предлагаемым темам, опираясь на изученные ранее лексические выражения  1. Автобиография. Презентация личного портфолио.  2. Нормы и стили делового общения.  3. Виды деловой корреспонденции.  4. Международные встречи. Деловые контакты.  5. Структура и деятельность компании.  6. Лидирующие компании отрасли.  7. Сообщение на практической конференции.  - выполните перевод текста  How to greet someone in Britain  First impressions are important in British culture. Whether you're meeting a person in business or in a formal social setting, it's important to be well versed in British customs and etiquette. Common mistakes can make you appear unpolished or rude. Avoid these pitfalls by reviewing British traditions before heading to a cocktail party or business dinner.  It's customary to greet someone in Britain with a firm handshake, particularly if you're meeting him for the first time. Men should grasp women's hands more lightly than they would another man's. In social situations, introduce the man to the woman first.  While shaking hands, people in Britain will ask, "How do you do?" While this phrase is technically a question, it does not require an answer. The correct response is not "I'm fine, thank you." Instead, it's common and polite to simple say "How do you do?" back to the person. However, if the greeter asks, "How are you?" it is then polite to say something to the effect of, "Fine, thank you, and you?" Additional British greeting phrases include, "nice/delighted/pleased/glad to meet you" or simply "good morning/afternoon/evening."  You may find that instead of a greeting, the person you're meeting simply will give you their name. Do not take this as rude, as it's a common British way of introducing oneself. If you hope to be on a first-name basis with the person you're meeting, stress your first name by repeating it. For example, say, "I'm Jane. Jane Doe." Also, remember that you may have to introduce yourself again through the course of a night, particularly if there are a lot of introductions going on.  **Оценочные средства к зачету (2 курс)**  - напишите деловое письмо вашему партнеру (резюме, заявление о приеме на работу).  Alpha Omega Industries, Inc.  123456 Motor Parkway  Fresh Hills, CA 91999  December 28, 2000  Ron R. London, Sales Director  Seasonal Product Corp.  5000 Seasonal Place  Wiscasset, ME 04321  Subject: Spring Promotional Effort  Dear Ron  Since we talked last week, I have completed plans for the spring promotion of the products that we market jointly. AlphaOmega and Seasonal Products should begin a direct mailing of the enclosed brochure on January 28.   I have secured several mailing lists that contain the names of people who have a positive economic profile for our products.  The profile and the outline of the lists are attached.   Do you have additional approaches for the promotion? I would like to meet with you on January 6 to work out the details of the project.  Please let me know if a meeting next week at your office accommodates your schedule.  Sincerely,  Alan Stone  Director of Special Promotions  cc: Yolanda Lane, Vice President, Marketing  Encl: brochure, outline of mailing lists, customer profile | |
| **ПК - 24 владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом** | | | |
| Знать | - лексический терминологический) минимум по основным темам профессиональной деятельности;  - формы грамматических конструкций, необходимых для бизнес коммуникации в устной и письменной формах; | | **Оценочные средства к зачету (1 курс)**  - подготовьте сообщение о компании или фирме, в которой вы планируете работать или уже работаете. Воспользуйтесь изученным лексическим материалом  Company was founded/established/set up in… – компания была основана в…  Merge – объединение, поглощение Subsidiary – дочерняя фирма  Affiliate branch/division – филиал  Sold off – распродавать  Split into – деление  Market leaders – лидеры рынка  Key player – ключевой игрок  To expand – расширяться  To grow up – расти  Annual profit – годовая прибыль  Turnover – оборот  In excess of a plan – что-то, сделанное сверх плана  President/Director/CEO (Chief Executive Officer) – руководитель организации  Managing director – управляющий, исполнительный директор  Overall responsibility – коллективная ответственность  Day-to-day operation – текущая производственная деятельность  Department/Subdivision – подразделение, отдел  To consist from – состоять из…  To include – включать Activity/Occupation/Performance – деятельность  To report to… – подчиняться, докладывать  To deal with… – вести дела с…  To connect with… – связываться с…  In charge of… – ответственный за что-либо  To co-operate – сотрудничать, объединяться  To be responsible for…- быть ответственным за что-то  Структура компании на английском языке – accounts department – бухгалтерия – board of directors – совет директоров – chairman / chairperson – председатель – chief executive officer – главный исполнительный директор компании – director –... ...  Accounts department – бухгалтерия  Board of directors – совет директоров  Chairman / chairperson – председатель  Chief executive officer – главный исполнительный директор компании  Director – директор, член совета директоров Executive... ...  Responsibility – ответственность, обязательства riminal responsibility – уголовная ответственность heavy responsibilities –обязанности; большая ответственность  to bear responsibility – нести ответственность  to accept the responsibility – взять ответственность  - расспросите партнёра о компании, которую он представляет. Воспользуйтесь изученной ранее лексикой.  Information about company  Questions:  What does your company do?  What is your specialty?  What do you specialize in?  What is your main line of business?  What are your major products?  What services do you provide?  Answers:  We produce marketing materials.  We specialize in art and design.  We produce office machines.  We design software.  We provide technical support.  **Оценочные средства к зачету (2 курс)**  **-** cсопоставьте английские и русские эквиваленты.   |  |  | | --- | --- | | Informal letter  Layout  Writers address  Readers name and address  Block style  Greeting  Formal business letter  Carbon copy (c\c)  Subject heading  Body  Complimentary close  Signature  Writers name  Attention  Letterhead  Enclosure  Writers title | Деловое письмо  Заключительная фраза вежливости  Адрес отправителя  Шапка письма  Приветствие  Имя и адрес получателя  Сблокированный стиль  Указание на тему письма  Подпись  Указание на рассылку копий  Должность отправителя  Приложение  Имя отправителя  Структура письма  Основной текст  Дружеское письмо  Указание на конкретное письмо | |
| Уметь | - анализировать и интерпретировать информацию, извлеченную из текстовых источников на иностранном языке по специальности;  - выбирать адекватные языковые средства перевода аутентичной профессиональной литературы на русский язык;  - применять необходимый грамматический и лексический материал для ведения деловой переписки в профессиональной сфере. | | **Оценочные средства к зачету (1 курс)**  - прочитайте предложенный текст и подготовьте его перевод (со словарём).  Enhancement of Recruitment Processes with Recruitment Management System  The recruitment management system increases the recruitment processes efficiency. As recruitment is an important task of an organisation and the importance of this particular aspect cannot be denied. To bring out the best talent through hiring is not an easy task. It is a time taking action. To be attracted towards the right talent, all the recruitment processes need to be in place. As it is a time-consuming process manually human resource professionals are giving importance to automated recruitment system.  Almost every organisation big or small is adopting recruitment management system software to fasten up their recruitment process. Such processes help in integration and streamlining of all the external as well as internal processes. With features like online applicant tracking system automated candidate search, recruitment management system is in big use. In the beginning, recruitment management system was designed for resume development and shortlisting of candidates but now it has expanded to almost all tasks of the recruitment process. It is now one of the most reliable solutions for consultants and the organisation.  How does Recruitment management system helps in smart working?  Recruitment management system helps in smart working instead of working for longer hours with lesser efficiency. Some of the important Recruitment management software features can be explained as:  1.Improvement in Branding: it is the task of every organisation to hire the right and quality talent. All the processes need to be streamlined in order to give a robust candidate experience. To enhance the company's brand experience, it is necessary that the candidate has a positive experience. For instance, productive conversations happen with interesting questions. With the help of recruitment software, it encourages right and productive questions. Such productive conversations help to increase the image of a corporate. By incorporating online recruitment application system corporate brand image can be enhanced.  - соотнесите части одного предложения.   |  |  | | --- | --- | | 1) Following your advertisement in the  “Daily Express”…  2) Please find enclosed…  3) We regret to inform you that…  4) We look forward to…  5) We acknowledge receipt of…  6) please accept our sincere apologies…  7) I am writing…  8) Should you require any further  Information…  9) We would be grateful if you could…  10) We would be very interested in  Receiving…  11) I would like to reserve…  12) Should you be interested… | - your order will be one week late.  - your letter deted 12th January 20---  - please do not hesitate to contact us.  - a visit from your salesman.  - to enquire about your range of software.  - send us a quotation for 20 items.  - in discussing the matter further…  - I am writing to apply for the position of \_\_\_\_\_\_\_.  - a double room in the name of Smith.  - doing business with you in the near future.  - for the inconvenience you have been caused.  - a copy of our brochure and prince list. |   **Оценочные средства к зачету (2 курс)**  - переведите текст на русский язык.  What are the Tools and techniques used for Job Analysis in HRM  Job Analysis in hrm is a systematic exploration of a job, which not only helps to make a detailed description of the particular job but also helps to support other management activities such as performance appraisal, training and development, job rotation, entry and exit process, retention process, enrichment and enlargement process and many more. As the job analysis supports different management activities so a solid ground of preparation is required. Job analysis is the base of organizational foundation.  To develop a correct job specification and proper job description based on various data and studies available, company requires the help of some well known Job Analysis tools and techniques. The HR departments of various companies have been using these kinds of tools and technique, which are basically designed to create a systematic approach towards the organization which also proved extremely beneficial for some of the organization. There are various Job analysis tools and techniques are available and few of them are listed below:  Job Analysis Tools  PAQ model  O\* Net model  F- JAS model  FJA model  Job Scan model  Competency model.  - прочитайте и проанализируйте тексты и определите к каким видам делового письма они относятся (грамматические конструкции и клише, характерные для деловой корреспонденции)  1. From, A. Smith,  ABC Center  Date: 31 october 2019  To, Smart City Center  New York  Subject: business proposal  Dear, {person`s name}.  Hello, I`m Adam Smith, senior manager from ABC Center. Our company has been selling automobile spare parts for construction equipment and trucks throughout Russia for 15 years. We have established an effective dealer network and supply the products of manufacturers to about 100 different stores and repair shops.  We offer you beneficial cooperation in the sale of your goods. In case of positive decision, please contact us at the indicated numbers.  Looking forward to hearing you back.  A.Smith.  2. From, A. Smith,  ABC Center  Date: 31 october 2019  To, Smart City Center  New York  Subject: Response required  Good afternoon, Mr. {name}. My name is Adam Smith and I`m senior manager of your service organisation. I am writing to remind you that a small debt over the past month has formed on your account. We ask you to pay off the debt, otherwise you will have to pay a fine. If you have any difficulties with this, please contact our office.  Regards,  A.Smith.  3. From, A. Smith,  Date: 31 october 2019  To,  Good day, Mr. {name}.  I`m Adam Smith, HR manager of your front office in London. In connection with the arrival of Mr. Ivanov to Norwich on November 1, 2019, we ask you to arrange a meeting at the airport and book a hotel room for two days. Mr. Ivanov will arrive on the flight U207 on 01.11. at 15:30.  Regards,  A. Smith. |
| Владеть | - навыками устной и письменной речи на иностранном языке для межличностной коммуникации в деловой и профессиональной сферах;  - способами создания точного сообщения, демонстрируя владение моделями организации делового и профессионального текста в устной и письменной формах. | | **Оценочные средства к зачету (1 курс)**  - Представьте сообщение по специальности для электронного журнала используйте ранее изученную лексику. Воспользуйтесь предложенным образцом.  А.М. Иванова  студентка группы ЭМм-20  Институт экономики и управления,  Магнитогорский государственный  технический университет им. Г.И. Носова,  г. Магнитогорск  Научный руководитель:  Е.А. Петров  Кандидат экономических наук, доцент  Магнитогорский государственный  технический университет им. Г.И. Носова,  г. Магнитогорск  NEW PARADIGM IN MANAGEMENT  Around the 1960s and on to today, the environment of today’s organizations has changed a great deal. A variety of driving forces provoke this change. Increasing telecommunications has “shrunk» the world substantially. Increasing diversity of workers has brought in a wide array of differing values, perspectives and expectations among workers. Public consciousness has become much more sensitive and demanding that organizations be more socially responsible. Much of the third-world countries has joined the global marketplace, creating a wider arena for sales and services. Organizations became responsible not only to stockholders (those who owned stock) but to a wider community of “stakeholders.” For a social discipline, such as management, the assumptions are actually a good deal more important than are the paradigms for a natural science. The paradigm -- that is, the prevailing general theory -- has no impact on the natural universe. Whether the paradigm states that the sun rotates around the earth, or that, on the contrary, the earth rotates around the sun, has no effect on sun and earth. But a social discipline, such as management, deals with the behavior of people and human institutions. The social universe has no "natural laws" as the physical sciences do. It is thus subject to continuous change. This means that assumptions that were valid yesterday can become invalid and, indeed, totally misleading in no time at all.  As a result of the above driving forces, organizations were required to adopt a “new paradigm,” or view on the world, to be more sensitive, flexible and adaptable to the demands and expectations of stakeholder demands. Many organizations have abandoned or are abandoning the traditional top-down, rigid and hierarchical structures to more “organic” and fluid forms.  **Оценочные средства к зачету (2 курс)**  - Подготовьте презентацию на видеоконференцию по теме вашей специальности. Используйте устойчивые выражения для презентации и ранее изученную лексику.  Good morning / afternoon / evening ladies and gentlemenДоброе утро / день / вечер дамы и господа  My name is… I am … Меня зовут … Я являюсь  Today I would like to talk with you about …Сегодня я хотел бы поговорить с вами о…  My aim for today’s presentation is to give you information about …Цель моей сегодняшней презентации – проинформировать вас о…  I have been asked to comment on what I think of the way  Меня попросили сказать / прокомментировать, что я думаю о способе …  Please feel free to interrupt me if there are any questions.Пожалуйста, не стесняйтесь прерывать меня, если возникнут любые вопросы.  If you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation. Если у вас есть какие-либо вопросы, пожалуйста, задайте их по окончании презентации.  At the outset … Вначале …  First of all, … / Above all, … Прежде всего …  First I would like to talk about … Сначала я хотел бы сказать о …  I’d like to start by saying … Я бы хотел начать с  Before discussing … Перед тем как обсуждать …  Describing this process, it is necessary to start with Описывая этот процесс, необходимо начать с …  Firstly, we must become accustomed to the terminology, which uses … Сначала мы должны ознакомиться с терминологией, которую использует …  I’d like to come to the right point … Я бы хотел сразу приступить к делу …  I am going to divide my review / report / article into 3 areas / parts … Я собираюсь разделить свой обзор / доклад / статью на 3 части …  I will begin with a definition of …, then go on to a brief review … Я начну с определения …, затем перейду к краткому обзору …  Let us start by mentioning a few facts …Давайте начнем с упоминания некоторых фактов …  Then I would like to take a look at… Затем я хотел бы взглянуть на …  Following that we should talk about … Вслед за этим мы должны поговорить о …  Lastly we are going to discuss … В заключение мы обсудим …  I would like to talk to you today about \_\_\_\_\_ for \_\_\_ minutes. Сегодня я хотел бы поговорить с вами о \_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_ минут.  We should be finished here today by \_\_\_\_ o’clock.Мы должны закончить сегодня к \_\_\_ часам.  Now we will look at … Сейчас мы посмотрим на …  I’d like now to discuss… Я бы хотел обсудить сейчас …  Before moving to the next point I need to … Прежде чем перейти к следующему вопросу, мне необходимо …  Let’s now talk about… Давайте сейчас поговорим о …  Let’s now turn to… Давайте перейдем сейчас к  Let’s move on to… Давайте перейдем к …  That will bring us to our next point … Это приведет нас к нашему следующему пункту …  Moving on to our next point … Переходим к нашему следующему пункту …  Let us now turn to …, namely to … Теперь перейдем к …, а именно к …  We come now to the description of … Теперь мы подошли к описанию …  Let’s switch to another topic … Перейдем на другую тему …  Let us now proceed to consider how … Давайте перейдем к рассмотрению того, как …  Firstly … Во-первых …  Secondly … Во-вторых …  Thirdly … В-третьих …  I’d like to describe in detail … Я бы хотел подробно описать …  Let’s face the fact … Давайте обратимся к факту  Consider another situation. Рассмотрим другую ситуацию …  Let’s go back a bit to …Давайте немного вернемся к …  It will take up too much time / space … Это займет слишком много времени / места …  This point will be discussed later / after … Этот вопрос будет обсуждаться позднее / после …  Lastly … Наконец / в заключение …  Eventually we must confess … В конечном итоге, мы должны признаться …  Now we come to the final phase of … Теперь перейдем к заключительному этапу …  One more question remains to discuss …Остается еще один вопрос для обсуждения  And the last point, … И последний вопрос / замечание,  A final remark. Последнее замечание.  Подведение итогов  I would just like to sum up the main points again …Я бы еще раз хотел подвести итоги основных пунктов …  If I could just summarize our main points before your questions. So, in conclusion … Я хочу только подвести итоги наших главных пунктов перед тем, как вы начнете задавать вопросы. Итак, в заключение …  Finally let me just sum up today’s main topics …В заключение, позвольте мне подвести итоги сегодняшних основных тем …  Concluding what has been said above, I want to stress that Подводя итог тому, что было сказано выше, я хочу подчеркнуть, что …  I will sum up what has been said … Я подытожу все сказанное …  To conclude this work … В завершение этой работы  To summarize, the approach to … described here is Резюмируем: подход к …, описанный здесь, состоит в  We arrived at the conclusion that … Мы пришли к заключению, что …  We shouldn’t rush to a conclusion … Мы не должны делать поспешный вывод …  We find the following points significant … Мы находим важными следующие моменты …  We can draw just one conclusion since … Мы можем сделать лишь один вывод, поскольку …  As a summary I would like to say that … В качестве обобщения, я бы хотел сказать, что …  Finally, the results are given in … И, наконец, результаты представлены в …  I’m sorry, could you expand on that a little?Простите, можно немножко поподробнее?  Could you clarify your question for me? Могли бы вы прояснить этот вопрос для меня?  I’m sorry I don’t think I’ve understood your question, could you rephrase it for me? Извините, по-моему, я не понял вашего вопроса. Могли бы вы изложить его иначе (перефразировать) для меня?  I think what you are asking is … Я думаю то, о чем вы спрашиваете, это …  If I’ve understood you correctly you are asking about Если я правильно вас понял, вы спрашиваете о …  So you are asking about … Итак, вы спрашиваете о …  Thus … Таким образом …  Thus we see … Таким образом, мы видим  In consequence … В результате …  In consequence of … Вследствие …  Turning now to possible variants … Переходя теперь к возможным вариантам …  We can further divide this category into two types В дальнейшем мы можем разделить эту категорию на два типа …  We can now go one step further … Теперь мы можем продвинуться на шаг вперед …  That is why we have repeatedly suggested that … Вот почему мы неоднократно предлагали  However this conclusion may turn out to be hasty, if Однако этот вывод может оказаться поспешным, если  Maybe we could get definite results at an earlier date Возможно, мы могли бы получить определенные результаты на более раннюю дату (раньше) …  No definite conclusions have so far been reached in these discussions … В ходе этих дискуссий так и не были сделаны какие-либо определенные выводы …  Results are encouraging for … Результаты обнадеживающие, поскольку …  Results from such research should provide Результаты такого исследования должны обеспечить …  That yields no results … Это не дает никаких результатов …  The logical conclusion is that … Логическим заключением является то, что …  The result was astounding … Результат был ошеломляющим …  The results are not surprising … Результаты неудивительны …  Then eventually I came to the conclusion that Затем, со временем, я пришел к выводу, о том что …  There are two important consequences of … Есть два важных следствия …  The first step is to develop … Первый шаг состоит в том, чтобы разработать …  The second phase of is that … Второй этап в том, чтобы …  There are two main stages in thе procedure …В данной процедуре есть два главных этапа …  Although I think that … Хотя я полагаю, что  I strongly believe that … Я решительно полагаю, что …  In order to understand … Для того чтобы понять …  It has to be said that … Необходимо сказать, что …  Many experts are coming to believe that only Многие эксперты все больше приходят к убеждению, что только …  Some experts, however, think that … Некоторые эксперты, однако, думают, что …  Someone may say that … Кто-то может сказать, что …  Though we used to think … Хотя мы привыкли полагать …  It is generally considered that … Обычно полагают, что …  We should realize that … Мы должны осознавать, что …  Now we understand why it is so hard to … Теперь мы понимаем, почему так трудно …  Consider how it can be done … Рассмотрим, как это может быть сделано …  At first glance it would seem that … На первый взгляд могло бы показаться, что …  It can be viewed in a different light … Можно иначе смотреть на это …  It has been assumed that … Предполагалось, что  Let us assume for a moment that … Предположим на минуту, что …  Suppose, for example, that … Предположим, например, что …  Though it might seem paradoxical, … Хотя это могло бы показаться парадоксальным …  You might know that … Вы, возможно, знаете, что …  But it can be claimed that … Но можно утверждать, что …  Let us not forget that … Давайте не будем забывать, что …  This simplified approach ignores the importance of Этот упрощенный подход игнорирует важность |

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценки**.

Оценка планируемой иноязычной коммуникативной компетенции, которую требуется сформировать в рамках дисциплины «Деловой английский», осуществляется по результатам:

* текущегоконтроля, определяющего уровень владения студентами языковым материалом и степени сформированности языковых навыков и речевых умений за определенный период времени в рамках рабочей программы. Текущий контроль проводится в течение 1,2 курсов в форме устных и письменных опросов по всем видам речевой деятельности, представлением сообщений и презентаций;
* промежуточного контроля,проверяющегоуровень овладения студентами речевыми умениями и языковыми навыками за определенный период времени, проводимого по окончании учебных курсов. Объектом контроля являются коммуникативные навыки и умения по всем видам речевой иноязычной деятельности, а также уровень владения языковым материалом в рамках изученных тем.

Промежуточный контроль осуществляется в виде контрольной работы и зачета (на 1 курсе в летнюю сессию и на 2 курсе в зимнюю сессию) в устной и письменной формах, проверяющихсформированность иноязычной коммуникативной компетенции магистрантов за период обучения.

**Критерии оценки знаний студентов при проведении зачета**

Зачтено, если:

- магистрант демонстрирует достаточный уровень сформированности иноязычной коммуникативной компетенции в ходе выполнения контрольных заданий: знаетлексический минимум, основные коммуникативные модели языка, понимает содержание прочитанного текста и находит в нем нужную информацию, владеет базовымикоммуникативными навыками.

При ответе допустимы некоторые неточности, не имеющие принципиального характера и не искажающие основного смысла.

Не зачтено, если:

- магистрант не владеет навыками письменной и устной иноязычной речи на достаточном уровне. При ответе допускает большое количество ошибок.

**Примеры заданий для проведения зачёта на 1 курсе:**

1. Подготовьте сообщение по теме \_\_\_ .
2. Прочитайте предложенный текст и подготовьте его перевод (со словарём).

**Примеры заданий для проведения зачёта на 2 курсе:**

1. Подготовьте презентацию по теме \_\_\_ .

2. Составьте деловой документ (заявление о приеме на работу, написание резюме, делового письма) в соответствии с нормами и правилами ведения деловой коммуникации, принятыми в стране изучаемого языка.

Примерные темы **для проведения зачёта**

1. Автобиография. Презентация личного портфолио.

2. Нормы и стили делового общения.

3. Виды деловой корреспонденции.

4. Международные встречи. Деловые контакты.

5. Структура и деятельность компании.

6. Лидирующие компании отрасли.

7. Сообщение на практической конференции.