

Министерство образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Мичуринский агросоциальный колледж»
(ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

 УТВЕРЖДАЮ
Директор
О.В. Котельникова
2023г.

Фонд оценочных средств
учебной дисциплины
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № 10 от 22.05. 2023г.

Председатель  А.В. Свиридов

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Разработчик:

Щетинина Ольга Сергеевна,

преподаватель ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж», первая квалификационная категория

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии специальностей 43.02.10 Туризм и 42.02.01 Реклама

Протокол № 11 от 19.05 2023г.

Председатель Щетинина О.С. /Щетинина О.С./

Согласовано:

Зам. директора по УПР

С.Ю.Гусельникова

« 12 » 05 2023г.

I. Паспорт фонда оценочных средств

1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

Фонд оценочных средств разработан на основании:
основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;

программы учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности.

Таблица 1

Наименование объектов контроля и оценки (объекты оценивания) ¹	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
У1 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	общается устно и письменно на иностранном языке в рамках изучаемых тем;	Тестовые задания по теме, практическое задание	Экзамен
У2 взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;	поддерживает диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебнотрудовой сферах	Тестовые задания по теме, практическое задание	
У3 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы	Самостоятельно пополняет словарный запас	Тестовые задания по теме, практическое задание	
У4 понимать тексты на базовые	Понимает значения новых лексических	Тестовые задания по теме,	

¹ Личностные результаты обучающихся в соответствии с Рабочей программой воспитания по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы	единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;	практическое задание
У5 общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы	выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных	Тестовые задания по теме, практическое задание
У6 переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);	перевод иностранных текстов профессиональной направленности (со словарем)	Тестовые задания по теме, практическое задание
У7 самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса	Тестовые задания по теме, практическое задание
31 лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	демонстрирует знания актуального профессионального и социального контекста, в котором необходимо вести профессиональную деятельность;	Тестовые задания по теме, практическое задание
32 лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	демонстрирует знания основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Тестовые задания по теме, практическое задание
33 лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);	Владеет языковым материалом в рамках изучаемых тем;	Тестовые задания по теме, практическое задание
34 общеупотребительные	Имеет представление об изученных глагольных	Тестовые задания по теме,

глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	формах (видовременных, неличных), способах выражения модальности; условиях, предположениях, причинах, следствиях, побуждениях к действию;	практическое задание
35 правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;	Владеет лингвострановедческой, страноведческой и социокультурной информацией	Тестовые задания по теме, практическое задание
36 формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	Имеет представление об общем содержании текстов, построенных на языковом материале повседневного и профессионального общения	Тестовые задания по теме, практическое задание
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач	Тестовые задания по теме, практическое задание
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач	Тестовые задания по теме, практическое задание
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата	Тестовые задания по теме, практическое задание

социального и культурного контекста;	выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач	Тестовые задания по теме, практическое задание	

2. Комплект оценочных средств

Практические занятия ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1-2

Тема: Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыка монологической и диалогической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

1 Greetings

Приветствие

How do you do?	<i>Здравствуйте (при знакомстве, первой встрече)</i>
Hello!	<i>Здравствуйте, привет.</i>
Hi!	<i>Привет!</i>
Good morning (afternoon, evening).	<i>Доброе утро (добрый день, вечер).</i>
How are you?	<i>Как поживаете, как дела?</i>
How are thing with you?	<i>Как поживаете, как дела?</i>

Fine, thanks/	<i>Спасибо, прекрасно.</i>
Everything is Ok, thank you/	<i>Спасибо, все хорошо.</i>
So-So	<i>Неважно. Так себе.</i>

1 Read the dialogue. *Прочитай диалог:* - Hello? Ann!

- Hi? Olga! How are things with you?
- Fine? Thanks. And how are you?
- Everything is OK, thanks.

2 Восстановите каждую реплику второго участника диалога на слова второго участника диалога.

- Hello? Ann!
- Привет, Ольга! Как дела?
- Fine? Thanks. And how are you?
- Спасибо, все хорошо.

2 Introduction

Знакомство

Let me introduce Mr A. to you.	<i>Позвольте представить вам господина А.</i>
I'D like you to meet Mr A.	<i>Мне хотелось бы познакомить вас с господином А.</i>
Bill, meet my friend A	<i>Билл, познакомься с моим другом А.</i>
Nice (I'm) please to meet you	<i>Приятно (рад) познакомиться с вами</i>

1 Read the dialogue. *Прочитай диалог:*

- Mrs Reed? I'd like you to meet my brother Steve?
- How do you do, Mrs Reed?

-How do you do? Nice to meet you too. Please, take a seat. - Thank you.
I'mpleasetomeetyoutoo.

2 . Восстановите каждую реплику второго участника диалога на слова второго участника диалога.

- Mrs. Reed? I'd like you to meet my brother Steve?
- Здравствуйте, госпожа Рид.
- How do you do? Nice to meet you too. Please, take a seat.
- Благодарю. Я рад знакомству с вами тоже.

3 Getting acquainted

Знакомство

What's your name, please?	<i>Как вас зовут?</i>
What do you do?	<i>Чем вы занимаетесь?</i>
What's your occupation (job)?	<i>Кем вы работаете?</i>
Are you a student (teacher, doctor)?	<i>Вы студент (учитель, врач)?</i>
How old are you?	<i>Сколько вам лет?</i>
Where are you from?	<i>Откуда вы?</i>
I'm (my name is)...	<i>Меня зовут</i>
I'm a student (doctor, teacher).	<i>Я студент(ка), (врач, учитель)</i>

I'm twenty-three (years old).	<i>Мне 23 года</i>
I'm from Great Britain (the USA, Canada, Finland).	<i>Я из Великобритании (США, Канады, Финляндии).</i>
I'm on business (on vacation) here	<i>Я здесь по делам (на каникулах).</i>
Excuse me. Pardon (me).	<i>Извините. Простите.</i>

1 Read the dialogue. *Прочитайте диалог:*

- Hello!
- Hello! I'm David Clark.
- I'm Susan Worth. Are you from the USA?
- No, I'm not. I'm from Canada.
- And I'm from the USA.

2 *Восстановите каждую реплику второго участника диалога на слова второго участника диалога*

Hello!

- *Здравствуйте, меня зовут Давид Кларк.* - I'm Susan Worth. Are you from the USA?
- *Нет, я из Канады.*
- And I'm from the USA.

Saying good bye

Прощание

Goodbye	<i>До свидания.</i>
Bye-bye	<i>До свидания.</i>
See you later	<i>До скорой встречи.</i>
See you soon	<i>До скорой встречи.</i>
Good luck	<i>Счастливого.</i>

1 Read the dialogue. *Прочитайте диалог:*

- I'm sorry, I should be off now.
- Oh, so soon? What a pity!
- Good-bye, thanks for a wonderful party.
- Bye, thanks for coming.

Восстановите каждую реплику второго участника диалога на слова второго участника диалога.

- *К сожалению, я должен уходить сейчас.* - Oh, so soon? What a pity!
- *До свидания, спасибо за чудесный вечер.* - Bye, thanks for coming.

4. Dramatize the dialogues. Отрежируйте следующее:

1. Hello! How do you do? 2. Hi! How's life? 3. Bye? See you later. 4. Nice to see you.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3-4

Тема: Диалог-дискуссия по теме «Иностранный язык как средство международного общения в современном мире».

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков диалогической речи

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач

профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

English is the native language for more than 300 million people on our earth. But nowadays it is widely used not only in those countries where it is a first language. A lot of countries (such as China, Russia, Thailand and many others) have recognized the importance of this language recently as an international means of communication. English is taught in all schools and colleges there. In Russia itself English is gathering pace as a popular second language.

There are also some countries (such as India, Singapore, Pakistan, the Philippines and some African countries) where English is an official second language and it is often used in mass media, courts, parliaments and universities.

Today English is used almost everywhere. It is the language of banking and industry, computers and trade, technology and science. English as an international language helps people of different nationalities from around the world discuss politics or arrange business meetings. For example, German and Italian businessmen can choose English as their mutual language of communication.

More and more people from non-English speaking countries start learning the language and using it in their daily life, business and travelling. Tourism development has contributed much to English becoming the universal means of communication. However some linguists hold the opinion that the globalization of English as an international language can be quite harmful for the language itself because foreign speakers greatly influence its grammar, pronunciation and vocabulary.

Задание 1. Отработайте чтение следующих слов, запишите их транскрипцию:

competition, communication, knowledge, learning, listening, speaking, reading, writing, format, develop, universe, household, background, in-law.

Задание 2. Напишите следующие слова транскрипционными знаками:

childcare, extended family, caring, sharing, respect, security, comfort, privacy, trust, family, values, requirement, product, manageable, surface, flexibility, damage, contain, mixing, efficiently, appearance.

Задание 3. Прочитайте текст и ответьте на вопросы.

«English Language is a World Language»

1. English is a World language - Английский, как язык международного общения

Nowadays English has become the world's most important and most universal language. It is the official language in over forty countries and the most used language in international business, science, medicine, trade and cultural relations. Over 300 million people speak it as a mother tongue (1). The native speakers of English live in Great Britain, the USA, Australia and New Zealand. English is one of the official languages in the Irish Republic, Canada, the South Africa Republic.

It is one of the official languages of the United Nations Organisation and other political organisations. It is the language of world's scientific literature and computers technology.

England's history helps to understand the present condition of English. Many English words were borrowed (2) from the language of Angles and Saxons. Hundreds of French words came into English. Many new words were brought by traders and travellers.

To know the English language today is absolutely necessary for every educated person, for every good specialist. English is everywhere in our life. It is in signs, clothing, soft drinks (3), and household products (4) around the world. The names of pop groups, computers software (5), and magazines are often written in English.

English words are also used as elements of magic to be included on T-shirts (6), sweaters (7), caps

etc. Some think English is chic (8), stylish (9), even when the language on these designed items (10) makes no sense (11). That is why in order to understand ourselves and the world around us we have to study foreign languages and English in particular (12).

Vocabulary

1. mother tongue [tʌŋ] - родной язык
2. to be borrowed - быть заимствованными (слова)
3. soft drinks - безалкогольные напитки
4. products - предметы домашнего обихода
5. software ['sɒftweə] - программное обеспечение
6. T-shirt - футболка
7. sweater ['swetə] - свитер
8. chic [ʃi:k] - шикарно
9. stylish ['staɪlɪʃ] - современно, стильно
10. designed items - надписи на изделиях
11. to make no sense - не иметь смысла
12. in particular - особенно

Questions

1. Has become the English world's most important language? Why?
2. How many people speak it as a mother tongue?
3. In what countries do people use English as native language?
4. Can you name any English words that have entered the Russian language?
5. What is English to you?

2. English as a World Language

1). Today English is the language of the world. 2). It is only in the course of the last hundred years that English has become a world language. 3). In Shakespeare's time it was a «provincial» language of secondary importance with only 6 million native speakers. 4). Nowadays over 300 million people speak it as a mother tongue.

5). English is the official language of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, of the United States of America, of Australia and New Zealand. 6). It is used as one of the official languages in Canada, the Republic of South Africa and the Irish Republic.

7). English is also spoken as a second language in the former British and US colonies. 8). In a number of speakers (400 million) it is second only to Chinese.

9). English is the major international language of communication in such areas as science, technology and business. 10). It is the language of literature, education, modern music, and international tourism. 11). English is the major language of diplomacy, it is one of the official languages of the United Nations organization and other political organizations.

12). Russia is integrating into the world community and the problem of learning English for the purpose of communication is especially urgent today.

13). One should say that English is not an easy language to learn. 14). There is a big problem of spelling, of the large number of exceptions to any rule. 15). This language is very idiomatic and the prepositions are terrible. 16). English is one of those languages which may seem easy in the beginning, but then the bridge between basic knowledge and mastery takes a long time to cross. 17). But if you cross this bridge it will give you great satisfaction. 18). You will be able to speak to people from other countries, to read foreign authors in the original, which makes your outlook wider. 19). To know English today is absolutely necessary for every educated man, for every good specialist.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5-6

Тема: Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Ответы на вопросы по тексту.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыка чтения и перевода английских текстов

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Your task:

1. Watch the pictures.
2. Read the parts of the text and translate them.
3. Try to match the pictures with their descriptions. Write down the name of the attraction on the line.
4. There is one sentence that is odd in every part. Find and translate them. Write them out in the answer form.
5. Compare the parts of the text with their translations. Find the mistakes and correct them.
6. Put down your answers in the answer form.



E	F	G	H
---	---	---	---

_____ is a neighbourhood in Los Angeles . It is known as the home of the US film industry. A lot of film production studios are located here. For example, film studio "Paramount Pictures" is based in Hollywood. Many celebrities live in this neighbourhood. Many men, many minds.	_____ is a square in the centre of Manhattan. It is not only the symbol of New York but the USA as well. This place is one of the most visited places of interest in the world. A lot of Broadway theatres are located in it. A lot of big companies also have their offices there. Stubborn as a mule. This place is full of bright neon advertisement which makes it a very recognizable place.	_____ are located on the border between Canada and the USA. It is a common name for three waterfalls – <i>the American Falls, the Horseshoe Falls and the Bridal Veil Falls</i> . They are not very high (53 metres) but very wide. Every year thousands of people visit this scenic place. Score twice before you cut once. There is the Rainbow Bridge over the river which connects both countries. It is open for pedestrians.	_____ is the official residence of the President of the USA . It is located in Washington. The building consists of 6 floors with different rooms including living space and halls for official receptions. The early bird catches the warm. George Washington was the only American president who didn't live in it. When he was the President, it did not exist. It was built in 1800 . The famous Oval Office where the President of the USA works is located here.
--	--	---	--

1

2

3

4

_____ is located on Liberty Island in New York . In 1886 American people got it as a gift from the French . Since that time the statue has been the symbol of freedom and of the United States. An hour in the morning is worth two in the evening. The height of the Statue of Liberty is <i>93 metres</i> (from ground level to torch). Visitors can admire the view of the harbour from its crown.	_____ is a world-famous bridge over the Golden Gate strait. It is one of the most recognisable places in the world and the symbol of the USA. Its length is <i>2,7 km</i> . Don't trouble trouble, till trouble troubles you. The bridge was built in 1937 and connects San-Francisco and Marin County.	_____ is one of the deepest canyons in the world. Its depth is <i>1800 metres</i> . It is located in Arizona on the territory of the national park. The length of the canyon is <i>446 km</i> and its width varies <i>from 6 to 29 km at the top and is less than 1 km at the bottom</i> . New lords, new laws This is a very picturesque place. Every year thousands of tourists come here.	_____ is a famous skyscraper in New York. This building was the tallest building in the world for a long time. Out of sight, out of mind It has 103 floors. There are two observation decks in the building (on floors 86 and 102). The height of the building is 443 metres. 73 lifts serve it. It is designed in a simple but elegant style. It is one of the symbols of American culture.
---	--	--	--

5

6

7

8

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7-8

Тема: Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков монологической и диалогической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Our modern world is full of technological advances and education is very important today. Human progress mainly depends on well-educated people. They say that those who have information, rule the world.

When we are 7 years old we are sent to schools to get useful knowledge about our world, although that isn't the main purpose of education. The most important thing, to my mind, is learning how to learn in order to use this ability in our future life. At school children also enjoy lots of cultural activities which reveal their personal talents. However some people think that the current system of education isn't able to teach pupils how to become good thinkers and schools are only about passing exams.

Education is very important for me and it goes without saying that I'm planning to get a higher education after finishing school. I'm sure it will enable me to achieve better prospects in career growth. Nowadays you can't find an interesting job with a decent salary without a certain level of education because every company looks for well-qualified specialists. While studying at a university you get essential knowledge for your future profession. Moreover, university life is always exciting and eventful.

I believe it is impossible to overestimate the importance of education. It is one of the most valuable possessions and the most powerful weapons we can get in our life. It develops many sides of human personality and helps us to understand ourselves deeper. Education trains the mind to think, that's why educated people have the ability to change our world and contribute to the well-being of our society.

Answer the questions:

Why has English become a world language?

Where is English an official language?

Why are millions of people learning English today?

Why do young people want to learn English?

Why do you learn English?

What is the necessity of learning English for a specialist?

In what careers (jobs) can languages be a tremendous advantage?

What do we need foreign languages for?

What is the best way to learn a language?

What is the most important thing for you in learning a foreign language?

Is your written English better than your spoken English?

What is your mother tongue?

It is easy to learn foreign languages?
 Which language in the world is spoken by most people?
 When did you begin learning English?
 Why is it necessary to learn English?
 What advantages have the people who know foreign languages?

Match the proverbs.

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| 1) Live and learn. | Терпение и труд всё |
| 2) No pains, no gains. | перетру |
| 3) It is never too late to learn. | Без труда нет плода. |
| 4) Industriousness is the mother | Меньше слов — |
| of good luck. | больше дела. |
| 5) Knowledge is power. | Учиться никогда не |
| 6) All things are difficult before | поздно. |
| they are easy | Век живи, век учись. |
| | Знания — сила. |

Answer the question using the phrases. Why should I know English?

- | | |
|---|-------------------------------|
| English must be learnt ... | The best way to learn English |
| to have a chance to go abroad and get experience in a | is ... |
| foreign company | to work hard and |
| to study at a college | thoughtfully |
| to communicate with people of the world | to listen attentively |
| to understand films and songs in English | to use a dictionary |
| to get a better job | to use a cassette recorder |
| it's easier than other subjects you could | to read aloud |
| study it gives you a chance to meet new | to revise often |
| people it is useful when | to check for mistakes |
| you travel | to do exercises carefully |
| to | do |
| business | |

Useful learning strategies are...

reading English
 newspapers/magazines/ books

watching English
 movies
 using a cassette
 recorder/VCR
 studying at a language school in the
 UK/
 living in a country where it's
 spoken
 communicating with native speakers

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9-10

Тема: Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Система образования в России». Ответы на вопросы по тексту.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков чтения и перевода английских текстов.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Before reading the text answer the questions:

1. Is education compulsory in Russia?
2. What kind of school do you attend?
3. Do you pay for your education?
4. Would you like to study in a private school? Why?

Words for the text:

1. **academic subjects** – учебные предметы
2. **competition** – зд. конкурс
3. **fierce** — жесткий
4. **public** — государственный
5. **bachelor's degree** – диплом бакалавра
6. **specialist's degree** – диплом инженера
7. **master's degree** – диплом магистра
8. **higher education** — высшее образование
9. **institutions of higher education** — высшие учебные заведения

All Russian children have the right to education, but it is not only a right, it is a duty, too. Education in our country is **compulsory** and now lasts eleven years. It consists of primary **education and secondary education**.

Primary education starts at the age of 6 or 7 and continues for four years. After finishing primary school pupils go on to **secondary school**. The school year starts in September and ends in May. Generally there 4 school terms with holidays up to 10 days between them. The summer holidays last from June to September.

Most schools in Russia are **comprehensive**, which take pupils of all abilities without **entrance exams**. As a rule, students go to school 5 days a week. But there are also **specialized schools**, lyceums and gymnasiums, which give **profound knowledge** in various **academic subjects**. In lyceums and gymnasiums students study 6 days a week.

After finishing the 9th form students must take 4 examinations. Then young people can choose to stay at school, enter a college or a technical school. But to **enter a university** they have to study for two more years (either at school or at college).

Higher education in Russia.

There are many colleges and universities in our country, but it is not easy to **enter a university** or college as the **competition** is rather **fierce**. Most of the colleges and universities are **public** and students do not have to pay for their education.

After 4 years of study students can pass examinations and get a **bachelor's degree**, after 5 years a **specialist's degree** and after 6 years a **master's degree**.

There are a lot of **institutions of higher education** in our country:

- the Moscow State University (Московский Государственный Университет)
- the Linguistic University, known as Maurice Thorez Institute of Foreign Languages (Лингвистический Университет, известный как Институт иностранных языков имени Мориса Терезы)
- People's Friendship University of Russia (Российский Университет Дружбы Народов)

They are well-known not only in Russia but also abroad.

Задание. *Retell the text to make sure that you have remembered the words:*

1. **study academic subjects**
2. **there is a fierce competition**
3. **take entrance exams**
4. **enter a university**
5. **get profound knowledge**
6. **get a bachelor's degree**
7. **get higher education**
8. **various institutions of higher education**

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11-12

Тема: Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текста по теме «Система образования в стране изучаемого языка». Ответы на вопросы по тексту.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков чтения англоязычных текстов.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

1. melting pot — плавильный котел
2. **getting started** — положить начало
3. **successful career** — успешная карьера
4. **main aim** — главная цель
5. grade — класс, год обучения
6. elementary school — начальная школа
7. high school — старшая школа
8. **elective subjects** — предметы по выбору
9. **be necessary for** — быть необходимым для
10. public school — государственная общеобразовательная школа (! В Великобритании public school — частная школа для аристократии)
11. **private school** — частная школа
12. **religious school** — духовное училище (такие школы есть и в Великобритании)
13. **extracurricular activity** — внешкольные мероприятия
14. **take into account** — учитывать (при поступлении)

15. institution — учебное заведение
16. community college — колледж, в котором учатся студенты, живущие дома
17. **additional** education — дополнительное образование
18. **to receive a bachelor's degree** — получить диплом бакалавра
19. **master's degree** — диплом магистра
20. **high school graduate** — выпускник школы
21. **Harvard** — Гарвард

Americans have always believed in education but in a special American way. The schools' first job was to turn millions of foreign children into Americans. Since they came from dozens of different countries, that's not easy. Schools had to teach the children to speak English, to love their new country and to learn how to live in it. American schools were the "melting pot" in which the differences were forgotten. They were the ladder which the poor could climb to a better life. **Getting started on a successful career was the main aim.**

There is no national curriculum in the USA. Each state has its own system of schools. But there are **some common features** in the organization of school education in the country.

Compulsory education begins at the age of 6 in most states and continues usually until 16. School consists of 12 grades: 6 years of elementary school and 6 years of high school, but this plan may be different in different states. Children move on to high school in the 7th grade and study there until the 12th grade. There are **elective subjects**, and every student can choose the ones which he thinks will **be necessary for** him in his future work or **further education**.

The state schools are called public schools, besides there are **private schools**, which are very expensive, and religious schools which are also fee-paying.

There are no national exams, although some schools and states have their own exams.

Extracurricular activity (such as playing for one of the school's sports teams) is also very important in the American School system and is **taken into account** by colleges and universities.]

When young people finish secondary school they go on to community colleges, which **provide** two years of higher education at minimal cost. A number of young people go to colleges and universities that **provide** four years of higher education necessary **to receive a bachelor's degree**, as well as **additional** education for a **master's degree**.

Generally, the system of higher education includes 4 categories of **institutions**:

- **the community college**, which is financed by the local community in different professions
- **the technical training institution**, at which **high school graduates** may take courses ranging from 6 months to three-four years, and learn different technical skills, which may include computer programming, accounting (бухгалтерское дело), etc.
- **the four-year college**, the **graduates** receive the degree of Bachelor of Arts (BA) or Bachelor of Science (BS).
- **the university**

Any of these **institutions** may be either public or private. The public institutions are financed by state. Among the private universities the most famous is **Harvard**.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13-14

Тема: Подготовка и пересказ монолога «Роль образования в моей жизни»

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков монологической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на

государственном и иностранном языках. **Учебные материалы:** учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Вариант 1

Education plays a very important role in our life. It is one of the most valuable possessions a man can get in his life. During all the periods of human history education ranked high among people. Human progress mostly depended upon well-educated people. Self-education is very important for the development of human's talents.

Only through self-education a person can become a harmonically developed personality. A person becomes a highly qualified specialist after getting some special education. And professionalism can be reached only through it. Even highly qualified specialists from time to time attend refresher courses to refresh their knowledge. We get our knowledge of this world and life through education. Many famous discoveries would have been impossible if people were not interested in learning something.

Education develops different sides of human personality, reveals his abilities. Besides, it helps a person to understand himself, to choose the right way in this world. The civilized state differs from others in the fact that it pays much attention to the educational policy. John Kennedy said: "Our progress as a nation can be no swifter than our progress in education". But it doesn't concern only one particular nation.

We know that science and art belong to the whole world. Before them the barriers of nationality disappear. So education brings people closer to each other, helps them to understand each other better.

Вариант 2

Our modern world is full of technological advances and education is very important today. Human progress mainly depends on well-educated people. They say that those who have information, rule the world.

When we are 7 years old we are sent to schools to get useful knowledge about our world, although that isn't the main purpose of education. The most important thing, to my mind, is learning how to learn in order to use this ability in our future life. At school children also enjoy lots of cultural activities which reveal their personal talents. However some people think that the current system of education isn't able to teach pupils how to become good thinkers and schools are only about passing exams.

Education is very important for me and it goes without saying that I'm planning to get a higher education after finishing school. I'm sure it will enable me to achieve better prospects in career growth. Nowadays you can't find an interesting

job with a decent salary without a certain level of education because every company looks for well-qualified specialists. While studying at a university you get essential knowledge for your future profession. Moreover, university life is always exciting and eventful.

I believe it is impossible to overestimate the importance of education. It is one of the most valuable possessions and the most powerful weapons we can get in our life. It develops many sides of human personality and helps us to understand ourselves deeper. Education trains the mind to think, that's why educated people have the ability to change our world and contribute to the well-being of our society.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15-16

Тема: Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико – грамматических упражнений

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков монологической и диалогической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Задание 1: Письменно переведите текст.

Образец оформления: (пишется только перевод)

Образование для молодых людей всегда было лидирующим социальным заданием.

Education for young people has always been a leading social task. In all industrial societies young people from the age of 5 to 16 and sometimes older go to school. A lot of young adults then take jobs, but some - like you - go to college and a few more take advanced studies.

Education varies from country to country but it has the same economic characteristics in all countries. It improves skills which make people more productive. By means of education people are made stable members of society. Some teachers also do creative research which helps to improve technology. So education creates large economic values varying from technical productivity in factories and offices to progress of knowledge.

Various values of education are of two classes: private and social. Each student gets private benefits when he or she learns new skills which will allow them to get higher pay on the job.

· Besides, the job will probably be more pleasant and the person will cope with problems of modern life better.

There are also public benefits of education. First, it provides more productive workers for society, economy becomes more efficient and profitable. Without education many people do not cope with difficulties of life and turn to crime or require public support. Second, people understand social life better and they will deal with public problems more intelligently and

avoid extremism. Third, greater productivity of population provides more taxes in order to pay for public needs. The task of economics of education is to evaluate public and private benefits and make decisions how much a government is going to invest in every type of school and how the government is going to do it. As productivity and stability of population is mainly increased at school level, total public subsidies for schools are justified. For education at the college level, however, the public benefits are weaker than private benefits and full public subsidies are considered less justified than at the school level.

Education is being financed by subsidies or scholarships. Which of them are more effective is also a problem studied by economics of education.

Technologies are becoming more complex and demand for education as well as a number of qualified specialists will grow in future. With it, the role of economics of education and the scope of problems studied by it is growing in the years to come.

Задание 2. Ответьте на вопросы к тексту (пишутся только ответы).

1. What are the characteristics of education which are the same in all countries?
2. What is the role of education in social progress?
3. What are the private benefits of education?
4. What are the public benefits of education?
5. What is the task of economics of education?
6. Why are total subsidies for schools justified? What about subsidies for colleges?
7. How is education financed?
8. Is economics of education going to become more important in the near future? Why?

Задание 3. Вставьте слова в нужной форме:

Образец оформления: *There are also of education.*

*There are also **public benefits** of education*

Skill, creative, so, benefit, besides, task, scholarship, stable, stability, various, job, avoid.

1. A lot of university students get ... , most of them work.
2. The growth of trade between the two countries is
3. What are the ... of the job?
- 4 of society is very important for fast economic growth.
5. I want to have a good ... , ... I chose economics as my profession.
6. There are Jobs on the labour market.
7. Not every man will cope with ... work.
8. The ... of this course is to improve your reading and speaking ... in English.
9. Their task is ... any risk for their company.

Задание 4. Вставьте по смыслу следующие фразовые глаголы (Phrasal Verbs):

put down to come up with put off cut down on

break into put up with turned down face up to

Образец оформления: *I with this situation.*

*I **put up** with this situation*

1. She applied for the post but was
2. He is too young to ... such a heavy responsibility.
3. We are not prepared to ... her absenteeism any longer.
4. The financing manager wants to ... the meeting until next week.
5. Our rival firm is trying to ... a new market.
6. We need to ... a solution soon.
7. How can the company ... spending?
8. The failure can be ... poor quality control.

Задание 5. Переведите на русский язык, обращая внимание на субъектный инфинитивный оборот (Complex Subject).

Образец оформления: *TV time is said to be very expensive.*

Говорят, что телевизионное время очень дорого.

- 1) The second goal of tourist promotion is known to increase the size of the market.
- 2) Publicity and advertising are considered to be two main kinds of promotion.
- 3) He is believed to have spent 5 years in Europe.
- 4) Brochures were supposed to have been mailed by travel agents.
- 5) What are they supposed to be doing?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №17-18

Тема: Составление рассказа на тему «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии» и перевод его на иностранный язык.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков монологической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Choose the best answer according to the text.

The author's purpose in this passage is to explain ...

a) why Britain's influence on the world has been great;

b) why English is well-suited to become the standard language of international communication and mass culture;

c) that mass culture has a tendency to use shorter, less abstract words and more-concise sentences.

Read the text where you'll find some more reasons for learning English.

“Do you speak English?”- with this phrase begins the conversation between two people, that speak different languages and want to find common language. It's very good when you hear “Yes, I do”, and start talking. People of different countries and nations have to get along well with the progress in world trade and technology as well as with each other.

So it's very useful to learn foreign languages. Knowledge of foreign languages helps us to develop friendship and understanding among people.

English is very popular. It's the language of computers, science, business, sport and politics. It's spoken all over the world. It's the official language of the United Kingdom, Ireland, the USA, Canada, Australia. There are more than 750 million speakers of English in the world.

Speaking of foreign language you can read papers, magazines and original books by great writers, watch satellite TV programs. If you like travelling you can go anywhere without being afraid that other people will not understand you. English is very important to find a new job and studying abroad.

Answer the questions:

- Do you like to speak English?
- Is it useful to learn foreign languages?
- Why is English so popular nowadays?
- How many English speakers are there in the world?
- Would you like to visit any English-speaking country?
- Have you seen any TV program in English?
- What can you do if you know foreign language?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №19-20

Тема: Беседа/дискуссия на тему «Проблема выбора профессии и дальнейшее саморазвитие»

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков монологической и диалогической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

One of the most difficult decisions in our life is choosing what to do for a living when we grow up. Finishing school means starting independent lives and choosing one of the roads: a technical school or a university. Starting our life with a right profession is very important because the future of young people depends on this choice. That is why they must choose it with utmost care analyzing all pros and cons. Besides our friends and older relatives can influence our choice or just give a good piece of advice.

It isn't easy to find a good job. You could be a very pleasant personality but still the employers won't give you the position of your dream if you don't have proper qualifications for that kind of job. So it's essential to analyze what education and what skills are required for your job. To be good at computers and to have a good command of English is absolutely necessary for modern jobs.

In our modern fast paced world there are plenty of new interesting and socially important professions. The future profession must not be boring for you. It should suit your interests and your features of character. You might choose working indoors or outdoors, dealing with people or just with papers. In other words you should enjoy the work you do. It should also satisfy your career plans and professional ambitions. It should provide us with a chance of professional growth and personal development.

I am sure that all of us want to earn as much money as possible. However many young people are wise enough to follow a definite career and earn quite a low salary at the beginning. They realize that they have good prospects in a company that trains its staff and soon they can climb the career ladder. At the same time there are young people who would rather prefer taking any kind of work because they just need an income. Even so we must admit that any temporary jobs help us gain much useful experience and we can learn a lot.

Answer my questions.

1. Where do you study? (school)
2. After finishing the university? What would you like to get? (a job)
3. Where would you like to work? (a firm)
4. To be hire on a job? What must you fill in? (a resume)
5. Where must you discuss your resume with more detail? (an interview)
6. What would be your advantage? (an experience)
7. What language/ as language of international communication must you know? (English)
8. Who must you discuss many questions with? (a customer)
9. What questions must you discuss? (a delivery)
10. What is your future profession?

3

Secretary/Typist

TF Consultancy is a business consulting company. Typing speed is at least 50 wpm, the ability to take shorthand dictation and knowledge procedures are essential requirements. The basic for the salary for the position is \$ 14, 000 pa.

Enquires to T. Burger 525-5897

Wpm=words per minute – слов в минуту

Shorthand – стенография

Enquiry – запрос

Obtain – приобрести

1. What typing speed is required?
2. What other skills is required?
3. How can obtain more information?

Word Processor Operator

Application are invited for full-time operator to work in an

office associated with the building industry.
 Only experienced operators need apply.
 Apply in writing to: The Personal Officer.
 ABC Ltd.
 38 Greenhill Rd.

Application – заявление

Full-time – на полную ставку

Personal – отдел кадров

1. Is this full-time or part time position?
2. Is it necessary to have experience for this job?
3. How should one apply?

4. -What kind of information do you think an employer might need to know about you?
- Let's read Emily Lewis' resume, and then answer the questions.

RESUME

Name	Emily Lewis
Address	28 park Way New York USA Tel. 323-2958
D.O.B.	April 3, 1980
Nationality	American
Employment	1997-98: Cashier, TAFE College 1998- present: secretary of Office Manager, Jones, Inc..., New York
Education	1997: certificate of Secondary, West Hill High School, New York 1999: Diploma of Secretarian Studies, Hamilton Secretarian College, New York
Skills	Typing (50 wpm) Bookkeeping
Interests	Gardening and tennis

1. Where does Emily live?
2. Where did she go to school?
3. What does she do at present?
4. How fast can she type?
5. What does she like to do in her spare time?

5. What personal qualities do you think are necessary to get a job?

Accurate- внимательный intelligent- умный

Ambitious- честолюбивый neat – аккуратный

Competent- знающий punctual- пунктуальный

Energetic- энергичный reliable- надежный

Experienced – опытный strong- сильный

6. Let's try to have a look on getting a job from the point of view of an employer who wants to hire a good specialist. Let's read and translate some tips.

1. If your employer likes your resume you will get an interview. An interview is a final step when your employer meets you in person asks you questions and some tests your abilities. But there are situations when you don't even realize you are being tested.
2. A very successful South West Airlines, one of American's most attractive employers says: "We are not interested in qualifications or experience. We can train that kind of stuff. We look for people with a nice personality and sense of humor."
3. Another successful employer once told that for him the best indicator of potential management ability is an application driving style. The best interview usually takes place in a car and the applicant has to answer questions while driving through city traffic.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №21-22

Тема: Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков монологической и диалогической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Задание 1. Прочитайте и переведите текст «Business communication»

To communicate with others, to convince and to find the compromise, to listen and speak - those are what the life consists of, and the business life especially. Without those important skills no success may be reached, and people gain these skills and improve them during their whole life.

This year we were given a lucky opportunity to have some sort of training. The Communication, to my mind, is one of the subjects we apply to our life not once, and studying interpersonal skills maybe the most interesting occupation I can imagine. I think, nobody can remain indifferent to the relations between people, their behaviour and their individuality. It is no matter who are you - the manager of giant corporation or, let's say, a low-paid employee in a small office - if you are involved into some kind of business activity and have some goals and wishes - you are compelled to have a deal with others, without possibility to stand out from the communication.

Surely, some of the basic communication skills we learn in a childhood. But it is a common mistake to consider them stable and sufficient. To make a progress in communication skills means to succeed. That is why to prepare for a hard task to be managers we must estimate our present abilities, and then compare them with those necessary to achieve desired result. Even having a high opinion of your own communication level you would better seek for the plenty of self-confidence. (It is not so bad but there is always a room for improvement).

The purpose of this report is to analyse changing in my experience concerning communication skills taking into account my previous behaviour and what have I learned this semester. I am going to describe my impressions after participation and observing role-play situations, critically estimate my weak and strong points. The contents of report are divided in accordance with plan of our course in order to summarise it.

Задание 2. Ответьте на вопросы по тексту

1. What is business communication?

2. What skills and personal qualities do the business talks demand from a businessman?
3. Define the best way of starting the talks? и др.

Задание 3. Выразите своё мнение на английском языке о том, как вести переговоры. Составьте свой список рекомендаций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №23-24

Тема: Основы делового общения на иностранном языке. Чтение и перевод (со словарем) диалогов

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков делового общения на английском языке.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Read and act out the dialogue “At the office”.

John Cartwright, a Sales Manager for a British company, has just arrived at Bristol Airport from London. He is visiting an Ukrainian company that wants to buy equipment produced by his company.

- I'd like you to meet Mr. Pospelov, our General Director.
- Glad to meet you, Mr. Pospelov.
- Glad to meet you too. Have you ever been to Kiev before, Mr. Cartwright?
- No, it's my first visit.
- I hope you'll enjoy your visit, Mr. Cartwright. Do take a seat, would you like something to drink?
- Yes. I'd like a cup of coffee.
- By the way, Mr. Cartwright, what is your occupation?
- I'm an engineer, but at Continental Equipment I work as a Sales Manager.
- Let's get down to business, Mr. Cartwright. We're extending our business and want to buy equipment for producing some goods. We know that some companies, including yours, produce the sort of equipment we need. Your company provides advanced technology and efficient service. That's why we're interested in your company.
- Yes, I see. You'll be pleased to hear that the service life of our equipment has been increased, and also prices have been reduced.
- It's very interesting, but first I would like to know if it's possible to adapt your equipment to our needs.
- To answer your question, Mr. Pospelov, I have to visit your factory and study your requirements.
- I'll show you our factory tomorrow at 10 a.m.
- That's fine.
- That you, Mr. Cartwright. Our driver is at your disposal during your visit.
- Thank you very much, Mr. Pospelov.
- Well. That's all... our driver's waiting for you. He'll take you to the hotel.
- Good bye Mr. Pospelov.
- Good bye, Mr. Cartwright. See you tomorrow.

2. Complete the dialogue.

- Excuse me, are you Mr. Brown?
- Yes, I am Brown. I'm ...
- I'm from ...
- My name is Fyodorov. I'm here to meet you.
How do you do, Mr. Brown.
-
Let me introduce my colleague to you.
This is
... is our engineer.
- How do you do, Mr. Green.
Glad to meet you.
-
... .
Look here, Mr. Fyodorov.
Who is that man?
- Oh, it's
He is our
- Good morning, gentlemen.
I'm sorry. I'm late.
-
- So, we are all here now.
Shall we go?
- Let's go
- This way, please.

3. Ask and answer.

1. A. Hello, Boris. How are you?
B.
2. A. Are you Bill Jones?
B.
3. A. ... ?
B. No, he's not. He's an engineer.
4. A. This is your correspondence, isn't it?
B.
5. A. What's the matter? Are you tired?
B.
6. A. ... ?
B. Yes, I'd like a cup of coffee.

Job hunting: the interview

Memorize...

Employer	Candidate for the position
· How long were you in your last job with ... ? Как долго Вы работали в фирме ... ? · What do you know about our company? Что Вы знаете о нашей фирме? · You have excellent reference from your previous job.	- I've been working as a ... for ... years since graduation. После окончания ВУЗа (колледжа) я работал в течение ... лет в качестве - This is a very promising company. Ваша фирма имеет большие перспективы. - I'm familiar with the requirements of this job and I believe I meet them completely.

У Вас прекрасные отзывы с предыдущей работы. · What are your three main strengths? Каковы Ваши три основных достоинства? · Do you work well under pressure? Вы хорошо переносите повседневные нагрузки? · Are you a leader, an entrepreneur by nature? Вы по натуре лидер, предприниматель? · I'm quite prepared to offer you a job with us. Я готов предложить Вам работать с нами. · What do you consider a fair salary? Какую зарплату Вы считаете достойной Вас? · The hours are from ... to ..., with an hour for lunch. Мы работаем с ... до ... с часовым перерывом на обед. · In a week, if possible. По возможности через неделю.	Я знаю требования, предъявляемые этой работой, и считаю, что полностью им соответствую. This is an official transcript of my record. Вот перечень курсов, прослушанных мною. - I think they are reliability, loyalty, and energy. Думаю, что это: надежность, лояльность, энергия. - I am accustomed to working under pressure. Я привык напряжённо работать. - Yes, I think so. Думаю, что да. - What will my responsibilities, and obligations be during the first year? За что я буду отвечать, и какие у меня будут обязанности в первый год работы? - \$ 2000 2000 долларов. - How many hours a day will I work? Сколько часов составит мой рабочий день? - When do you want me to start? Когда Вы хотите, чтобы я начал (а) работать?
--	--

... and Practice.

1. Read and act out the dialogue.

- Good morning, sir.

- Good morning. Come in. Mr. Klimenko isn't it. Please take a seat. Please fill in the application form... Tell me, how long were you in your last job with Alpha?

- Five years. I am only leaving because the firm is moving to Sevastopol, but I think a change will do me good.

-What do you know about our company? Have you got any questions for me?

- I know that this is a very promising company, so I'd like you to inform me what will be the major focus of efforts in the next few years?

- We plan to expand our activities with English – speaking countries, mainly England, to buy equipment and technologies from there and run training programs here. We need a team of creative people to make our company competitive in the world market.

- What will my responsibilities and obligations be during the first year?

- Well, first of all to be responsible for our contacts with English partners. You will need to skillfully negotiate for and buy equipment. The job will involve much travelling. There is likely to be a trade fair in London soon, which we hope you will be able to go to.

- Yes, I see.

- So tell me what are your three main strengths?

- I think they are: reliability, loyalty, and energy.

- OK. Do you work well under pressure?

- Yes. I am accustomed to working under pressure.

- Are you a leader, an entrepreneur by nature?

- Yes, I think so.

- All right: Now, Mr. Klimenko, I am quite prepared to offer you a job with us. You have excellent references from your previous job. You'll start on \$450 and if you do months. The hours are from nine lunch and a fortnight's holiday. Does that suit you? Any questions?

- What about travel? Where will I go and what length of time?

- Mostly to England for not longer than a month.

- All right. When do you want me to start, sir?

- In a week, if possible.

- I am afraid I can't start working till the 10th October.

- No problem. We'll be seeing you on the 10th then? - Yes, certainly. Thank you very much.

Goodbye.

- Goodbye.

2. Find the English equivalents in the right column:

1. иметь хорошие отзывы

a. for the position application

2. положиться на кого – либо

b. promising worker

3. опытный геодезист

c. creative team

4. конкурентоспособная компания

d. competitive company

5. вести переговоры

e. experimental period

6. перспективный работник

f. skillful geodesist

7. о зачислении на должность

g. to conduct negotiations

8. творческая команда

h. to rely on somebody

9. испытательный срок

i. to have good reference

3. Complete the dialogue.

- What do you know about our company?

-

- What are your three main strengths?

-

- Ok. Do you work well under pressure?

-

- Are you a leader by nature?

-

4. Fill in the application Form.

Personal

Name _____

Address _____

Phone no. _____

Do you have a valid driver's license _____

Marital status _____

No. of dependents _____

Education _____

Name of school _____
Languages _____
Experience (Give present or last position first)
Company _____
Address _____
Type of business/industry employed _____
Position(s) held _____
Supervisor's name _____
Describe your duties _____
Additional Information.

4. Glossary.

- Candidate – person who puts himself / herself forward for a job: Six candidates applied for a job.
- CV = (curriculum vitae) – written statement of education and previous employment: I have written a detailed CV.
- Employer – person or organization that takes on paid workers.
- Employment- work, job(s).
- Fee – money paid for service provided by a professional personal person such as a lawyer or a doctor.
- Interview – 1. Meeting to decide if a person is suitable for a job: I was granted an interview. 2. Talk to a person applying for a job.
- Interviewer – person who leads the interview.
- Qualification – required education, ability or experience: He has an appropriate qualification for a job.
- Salary – pay, usually expressed as an annual sum and paid monthly: The payroll consists of the wages and salaries paid to employees.
- Vacancy – job which needs to be filled.
- Wage – weekly pay: The wage rise is 2% this year.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №25-26

Тема: Правила ведения разговоров по телефону. Составление диалогов и перевод их на иностранный язык. Ролевая игра «Звонок в компанию по поводу получения ответа на свое письмо»

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков общения по телефону на английском языке.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Приветствие

Театр начинается с вешалки, а телефонный разговор на английском языке — с приветствия. По правилам этикета вам нужно представиться и сообщить собеседнику, кто его беспокоит. При этом желательно назвать не только свое полное имя, но и организацию, которую вы представляете.

Фраза	Перевод
Good morning!	Доброе утро!
Good afternoon!	Добрый день!
Good evening!	Добрый вечер!
This is Ostap Bender calling.	Это Остап Бендер беспокоит.
It's Ostap Bender here.	Это Остап Бендер.
It's Ostap Bender from "Horns and hoofs" here.	Это Остап Бендер из «Рога и копыта».
This is Ostap Bender from "Horns and hoofs".	Это Остап Бендер из «Рога и копыта».
Is it convenient for you to talk at the moment?	Вам сейчас удобно говорить?
Can I call you back?	Я могу вам перезвонить?
I'll call back later.	Я перезвоню попозже.
Could you tell me when the best time to call is?	Скажите, пожалуйста, когда лучше перезвонить вам?

Может случиться и так, что вы наберете неверный номер. В таком случае можно воспользоваться следующими фразами:

Фраза	Перевод
Is that 777-5555?	Это номер 777-5555?
I must have got the wrong number.	Я, должно быть, набрал неправильный номер.
I'm sorry, I must have dialed the wrong number.	Извините, я, должно быть, набрал неправильный номер.
Sorry to have troubled you.	Извините, что пришлось побеспокоить вас.

А теперь представим противоположную ситуацию — вам позвонили и представились. Ответить собеседнику вам помогут фразы из таблицы.

Фраза	Перевод
"Horns and hoofs". How can I help you?	«Рога и копыта». Чем я могу вам помочь?

Thank you for calling “Horns and hoofs”. Ostap Bender speaking. How can I help you?	Спасибо за звонок в «Рога и копыта». Остап Бендер у телефона. Чем я могу вам помочь?
“Horns and hoofs”, Ostap Bender speaking. How may I be of help?	«Рога и копыта», Остап Бендер у телефона. Чем я могу вам помочь?
“Horns and hoofs”, Ostap Bender speaking. Is there anything I can do for you?	«Рога и копыта», Остап Бендер у телефона. Я могу вам чем-то помочь?
Could you call again a bit later, please?	Вы не могли бы перезвонить немного позже?
Try calling again later.	Попробуйте перезвонить попозже.
I’m afraid that’s my other line.	К сожалению, мне звонят по другой линии.
Could you please hold for a minute? I have another call.	Не могли бы вы подождать минутку? У меня еще один звонок.

Человек ошибся номером? Сообщите ему об этом при помощи одной из следующих фраз:

Фраза	Перевод
What number are you calling?	По какому номеру вы звоните?
What number did you dial?	Какой номер вы набрали?
I’m sorry, but we don’t have Mr Koreiko here.	К сожалению, мистер Корейко не работает у нас.
Sorry, you must have the wrong number.	Извините, должно быть, вы ошиблись номером.
Sorry, you’ve got the wrong number.	Извините, вы ошиблись номером.
You must have misdialed.	Вы, должно быть, набрали неправильный номер.

Если звонок вам неприятен, например, когда человек навязчиво предлагает ненужные товары или услуги, воспользуйтесь одной из вежливых фраз:

Фраза	Перевод
I’m sorry, I’m not interested.	К сожалению, я не заинтересован.
Sorry, I’m busy at the moment.	Извините, я сейчас занят.
We have no interest in your services.	Нас не интересуют ваши услуги.

Please, accept that I do not want any more telephone calls.	Пожалуйста, учтите, что я не хочу, чтобы вы звонили мне.
---	--

Как уточнить информацию о звонящем

Представим, что вам позвонили, но не представились. В таком случае вам стоит уточнить, кто звонит и с какой целью, используя следующие фразы:

Фраза	Перевод
Who is calling, please?	Пожалуйста, представьтесь.
Could I ask who's calling?	Могу я узнать, кто звонит?
May I ask who's calling?	Могу я спросить, кто звонит?
Can I take your name, please?	Могу я узнать ваше имя, пожалуйста?
Where are you calling from?	Откуда вы звоните?
Could you tell me what it's about?	Не могли бы вы сообщить мне цель звонка?
Who are you calling?	Кому вы звоните?
Who do you want to speak to?	С кем бы вы хотели поговорить?
The name of the person you are calling, please?	Назовите, пожалуйста, имя человека, которому вы звоните.
What company are you calling from?	Из какой компании вы звоните?

Как попросить соединить вас с нужным человеком

Вы звоните в фирму, но попадаете к секретарю или на общий телефон большого отдела. В таком случае вам нужно попросить сотрудника позвать к телефону нужного вам человека:

Фраза	Перевод
Can I speak to Mr Koreiko?	Могу я поговорить с мистером Корейко?
Can I get Mr Koreiko, please?	Могу я поговорить с мистером Корейко, пожалуйста?
May I speak with Mr Koreiko, please?	Могу я поговорить с мистером Корейко, пожалуйста?
Could I speak to Mr Koreiko, please?	Могу ли я поговорить с мистером Корейко, пожалуйста?
I'd like to speak to Mr Koreiko, please.	Я бы хотел поговорить с мистером Корейко, пожалуйста.

Is Mr Koreiko there, please?	Скажите, пожалуйста, мистер Корейко на месте?
Could you put me through to Mr Koreiko, please?	Не могли бы вы соединить меня с мистером Корейко, пожалуйста?
Could I have extension number 635?	Не могли бы вы соединить меня с номером 635?

Если звонят в вашу организацию и просят соединить с другим сотрудником, используйте такие фразы:

Фраза	Перевод
I'll put him on.	Я соединю вас с ним.
I'll put you through.	Я соединю вас.
Hold the line, please.	Пожалуйста, оставайтесь на линии.
One moment please.	Одну минуту, пожалуйста.
Please hold and I'll put you through to his office.	Пожалуйста, подождите, и я соединю вас с его отделом.
One moment, please. I'll see if Mr Koreiko is available.	Одну минуту, пожалуйста. Я проверю, может ли мистер Корейко подойти к телефону.
Do you know what extension he's on?	Вы знаете, какой у него добавочный номер?

Что делать, если связь плохая

Помехи на линии — главная фобия иностранца, которому нужно вести диалог по телефону на английском языке. Следующие фразы помогут вам объяснить ситуацию.

Фраза	Перевод
Can you hear me?	Вы слышите меня?
I can't hear you.	Я не слышу вас.
It's a bad line.	Связь плохая.
This line is so poor.	Связь очень плохая.
Could you please speak up a little?	Вы не могли бы говорить немного громче, пожалуйста?
Could you please speak a little slower? My English isn't very strong.	Вы не могли бы говорить немного медленнее, пожалуйста. Я не очень хорошо

	владею английским.
Could you speak a bit louder, please?	Не могли бы вы говорить немного громче, пожалуйста?
Sorry, I didn't quite understand that.	Извините, я не совсем понял, что вы мне сказали.
Sorry, I did not catch you.	Извините, я не понял вас.
Could you please repeat that?	Не могли бы вы повторить?
I'm sorry, I didn't get that. Could you say it again, please?	Извините, я не понял, что вы сказали. Не могли бы вы повторить, пожалуйста?
Could you repeat your last phrase, please?	Не могли бы вы повторить последнюю фразу, пожалуйста?
I'm sorry, I don't understand. Could you repeat that, please?	Извините, не могу понять. Не могли бы вы повторить еще раз, пожалуйста?
Could you repeat, please, what you said?	Не могли бы вы повторить, что сказали?
Did you say Saturday 9 a.m.?	Вы сказали, суббота 9 утра?
You said his name was Ostap, right?	Вы сказали, его имя Остап, верно?
Would you mind spelling that for me?	Пожалуйста, произнесите по буквам.
How do you spell that?	Произнесите по буквам.
Could you please call me back? I think we have a bad connection.	Не могли бы вы перезвонить мне? Мне кажется, у нас проблемы со связью.
Let me read this back to you.	Позвольте, я прочитаю то, что записал с ваших слов.
Let me repeat that just to make sure.	Позвольте, я повторю, чтобы удостовериться, что все правильно понял.

Как назначить встречу

Если вы звоните человеку, чтобы назначить с ним встречу, используйте шаблоны фраз, представленные ниже.

Фраза	Перевод
I'd like to arrange an appointment.	Я бы хотел договориться о встрече.
When is it convenient for you?	Когда вам удобно?

Would next Friday be okay?	В следующую пятницу вам удобно?
I could make it after five.	Я смогу встретиться с вами после пяти часов.
I wonder if you would mind if I visited your office next week?	Я хотел бы узнать, не будете ли вы возражать, если я посетю ваш офис на следующей неделе?
Shall we say 5 p.m. next Friday, in “Horns and hoofs’s” office?	Значит, в 17 в пятницу в офисе «Рога и копыта»?

Как вежливо перебить человека

При телефонном разговоре с зарубежным партнером или клиентом лучше не перебивать собеседника, но бывают случаи, когда это сделать необходимо. Быть вежливым вам помогут следующие фразы:

Фраза	Перевод
Wait a minute! What about...	Подождите минутку! А что насчет...
Would you mind if I just say something here?	Вы не будете против, если я сейчас кое-что скажу?
I’m sorry for interruption, but...	Извините, что я вас перебиваю, но...
May I add something here, please?	Могу я кое-что добавить, пожалуйста?

А еще больше подобных фраз вы найдете в статье «Как мастерски прервать собеседника? Dealing with interruptions».

Как попросить сообщить о звонке

Вы позвонили своим зарубежным партнерам, но нужного вам человека нет на месте? Попросите сообщить ему о вашем звонке и не забудьте оставить свои контактные данные.

Фраза	Перевод
Could you please tell him Ostap Bender from “Horns and hoofs” called?	Не могли бы вы, пожалуйста, передать ему, что звонил Остап Бендер из «Рога и копыта»?
Could you ask him to call Ostap Bender from “Horns and hoofs”?	Не могли бы вы передать ему, чтобы он позвонил Остапу Бендеру из «Рога и копыта»?
Tell him I will call tomorrow, please.	Передайте ему, пожалуйста, что я позвоню завтра.
Please, tell him Ostap Bender phoned and I’ll call again 5.30 p.m.	Пожалуйста, передайте ему, что звонил Остап Бендер. Я перезвоню в 17:30.
Do you have a pen handy? I don’t think he has my number.	У вас есть ручка под рукой? Я не думаю, что у него есть мой номер.

Thanks! My number is 777-5555, extension 13.	Спасибо! Мой номер 777-5555, добавочный 13.
Could you ask him to call me back?	Не могли бы вы попросить его перезвонить мне?
He can reach me at 777-5555.	Он может связаться со мной по номеру 777-5555.
When will he be in?	Когда он будет на месте?
That's okay. I'll call back later.	Все в порядке. Я перезвоню позже.

Вам позвонили и попросили передать трубку коллеге, а его нет на месте или он занят? В таком случае нужно вежливо сообщить, что человек не может подойти к телефону, и предложить оставить сообщение. При этом не забудьте уточнить имя звонящего, а также его контактный телефон. Выучите такие фразы:

Фраза	Перевод
I'll let him know you called.	Я передам ему, что вы звонили.
Can I take your number?	Могу я узнать ваш номер телефона?
What is your number?	Какой у вас номер телефона?
Can I take your message?	Могу я принять ваше сообщение?
Is there any message?	Что-нибудь передать ему?
I'll pass on your message.	Я передам ему ваше сообщение.
I'm afraid he's out. Would you like to leave a message?	Я боюсь, он вышел. Вы не хотели бы оставить сообщение?
I'm sorry, Ostop's not in at the moment. Can I ask who's calling?	К сожалению, Остапа нет на месте. Могу я узнать, кто это звонит?
He's on meeting right now. Who's calling please?	Он сейчас на совещании. Сообщите, пожалуйста, кто это звонит?
He's busy right now. Could you please call again later?	В данный момент он занят. Не могли бы вы перезвонить попозже?
I'm sorry, he's not available at the moment.	К сожалению, он сейчас не может подойти к телефону.
I'm sorry, he is not in the office at the moment.	К сожалению, он сейчас не в офисе.

I'm sorry, he's on another call.	К сожалению, он сейчас говорит по другой линии.
He'll be back in 20 minutes.	Он вернется через 20 минут.
Can I take a message or shall I ask him to call you back?	Могу я передать ему какое-то сообщение или попросить его перезвонить вам?
What message would you like to leave?	Что бы вы хотели передать ему?
I'll make sure he gets the message.	Я обязательно передам ему ваше сообщение.
Try calling again later.	Попробуйте позвонить еще раз попозже.
Please, call back later.	Пожалуйста, перезвоните попозже.

Как оставить сообщение на автоответчике

Если вы дозвонились только до автоответчика, не спешите вешать трубку. Оставьте сообщение, чтобы человек мог перезвонить вам, как только освободится. Можно оставить простое сообщение:

Сообщение на английском	Перевод
Hello, this is Ostap Bender calling for Mr Koreiko. Could you please return my call as soon as possible. My number is 777-5555. Thank you.	Здравствуйте, это Остап Бендер, мне нужен мистер Корейко. Пожалуйста, перезвоните мне, как только сможете. Мой номер 777-5555. Спасибо.

Автоответчик также позволит вам не пропустить ни одного важного звонка. Выделите 5 минут и запишите простой текст для звонящего, например:

Сообщение на английском	Перевод
Hello, this is Ostap Bender. I'm sorry I'm not available to take your call at this time. Please, leave me a message and I'll get back to you as soon as I can.	Здравствуйте, это Остап Бендер. Прошу прощения, но я сейчас не могу ответить на ваш звонок. Пожалуйста, оставьте мне сообщение, и я перезвоню вам, как только смогу.
Thank you for calling. There's no one here to take your call at the moment. Please, leave the message after the tone, and I'll get back to you as soon as possible.	Спасибо за звонок. Рядом с телефоном нет никого, кто мог бы ответить на ваш звонок. Пожалуйста, оставьте сообщение после звукового сигнала, и я перезвоню вам, как только смогу.
Thank you for calling "Horns and hoofs's" office. Our hours are 9 a.m. — 9 p.m., Monday-Sunday. Please, call back during these hours, or leave the message after the tone.	Спасибо, что обратились в офис «Рога и копыта». Мы работаем с 9 утра до 9 вечера с понедельника по воскресенье. Пожалуйста, перезвоните нам в рабочее время или оставьте

	сообщение после звукового сигнала.
--	------------------------------------

Прощание

Вы успешно поговорили по телефону, решили все вопросы? Тогда пришла пора прощаться, и это тоже надо делать правильно: вежливо и без сантиментов.

Фраза	Перевод
It's been nice to talk to you.	Было приятно побеседовать с вами.
I hope to have been of help to you.	Я надеюсь, что смог вам помочь.
Have a nice day.	Всего доброго.
Thanks for calling. Bye for now.	Спасибо за ваш звонок. До свидания.
Thanks for calling. Goodbye.	Спасибо за звонок. До свидания.
Bye, Mr Koreiko.	До свидания, мистер Корейко.
Goodbye, Mr Koreiko.	До свидания, мистер Корейко.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №27-28

Тема: Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков монологической и диалогической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Text №1 «What Profession to Choose»

Words to the text:

1. special – особый
2. deal with – иметь дело с
3. precious – драгоценный
4. noble – благородный
5. educated – образованный
6. are available – доступны
7. enter an institute – поступить в институт
8. strong will – сильная воля
9. strength of will – сила воли

10. come true – сбыться

Choosing a profession is very difficult. Your choice should depend on your character, intellect, abilities and talent.

Do you think someone can be a good teacher if he/she doesn't love children?

Do you think someone can be a good vet if he/ she doesn't like animals?

Can a musician or singer make a success if they don't have a good ear for music? Can an actor or dancer become famous if they have no **special** talent?

You can never be a **respectable** judge if you are not **just** and **honest**.

Only those who are brave, can become sailors.

Only people who have **creative** minds can be **successful** businessmen.

The profession of a doctor requires **special** education and long training. A doctor must be very **responsible** because they **deal with** the most **precious** thing that people have — their health.

There are a lot of interesting and **noble** professions, and many roads are opened before you. But remember most professions **are available** only to educated people. So if you want to be a professional you have **to enter an institute** or university. It is difficult and you have to study hard. It is not easy, because only those who have a **strong will**, can study hard. Try to build your character, develop the **strength of will** and your dreams will **come true**.

Questions to the text:

- 1) Have you already decided what you want to be?
- 2) What did you want to be in your childhood?
- 3) What is your father?
- 4) What is your mother?
- 5) Do you want to choose the profession of your parents?
- 6) Do you have the strength of will?

Remember these traits of character:

1. respectable – уважаемый
2. just – справедливый
3. honest – честный
4. creative – творческий
5. successful – успешный
6. responsible – ответственный

Text №2 «How to Choose the Profession»

Words to the text:

1. the following – следующее
2. likes and dislikes – вкусы и предпочтения
3. abilities and traits of character – способности и черты характера
4. in order to discover – для того, чтобы раскрыть
5. mass media – средства массовой информации
6. common people – обычные люди

Choosing a profession is not easy. Listen to some advice that can help you to make the right choice.

If you are not sure what job or profession to choose, do **the following**:

- Ask your parents about their profession and the profession of their friends. Ask them to describe other jobs they know.
- Your **likes and dislikes** are very important. No one can work well, if he or she does not like the profession.
- **In order to discover** your **abilities and traits of character** you can visit a psychologist, who tests your attention, memory and character.
- **Mass media** such as newspapers, magazines and TV can help you too. There are interesting articles and programs about famous and **common people**.

Questions to the text:

1. What are your likes?

2. What do you hate doing most of all?
3. Do you study well?
4. What is your favourite subject?
5. Do you have a person who you admire?
6. What is your dream?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №29-30

Тема: Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу. Составление резюме и портфолио для работодателя

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков заполнения анкеты-заявки, составления резюме и портфолио.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

RESUME ИЛИ CV?

Прежде чем писать резюме на английском нужно знать, чего от Вас ждет работодатель – Resume или CV. CV или Curriculum Vitae, что в переводе с латинского означает жизнеописание.

Как правило, CV больше, чем Resume по объему, т.к. это более подробное описание Вашего опыта и навыков. Как и резюме, CV должно включать Ваше имя, контактную информацию, информацию об образовании, навыках и опыте работы. Кроме того, в CV можно более подробно рассказать о Ваших карьерных целях, знаниях, умениях и навыках, научных работах, публикациях, презентациях, наградах и грамотах, об участии в различных проектах, о Ваших интересах и увлечениях.

Стандартная форма резюме:

Стандартная форма резюме европейского уровня включает в себя следующие разделы:

- Personal Information (Личная информация)
- Objective (Цель)
- Work Experience (Опыт работы)
- Education (Образование)
- Languages (Иностранные языки)
- Skills (Специальные навыки)
- References (Рекомендации)

Personal Information (Личная информация):

Это первый раздел. Здесь необходимо указать ваше имя и фамилию, а также контактную информацию.

Обратите внимание на то, что в английском языке правило написания ФИО следующее: сначала пишется имя, затем первая буква отчества, а затем фамилия. Как правило, контактные данные пишутся посередине листа. ФИО выделяются более крупным, полужирным шрифтом. Есть вариант, когда адрес, телефон и e-mail пишутся справа и слева под ФИО.

Первый раздел может выглядеть следующим образом:

OKSANA A. SMIRNOVA

10-115 Nikitina str., Tver, Russia

Phone: +7(4822) 35-33-38

E-mail: oksanasmirnova@mail.ru

Objective (Цель)

Существуют два варианта заполнения данного раздела. **Первый вариант:** Вы просто указываете должность, на которую претендуете. Это может выглядеть так:

Objective Sales Manager

Второй вариант: в одном или нескольких предложениях написать то, что бы вы хотели сделать для той компании, в которую Вы посылаете резюме, и в какой должности. Это может выглядеть так:

Objective To contribute outstanding skills to achieving your company's goals as a sales manager.

Перевод: "Цель: внести вклад в развитие Вашей компании, используя свои выдающиеся способности менеджера по продажам".

В CV в данном разделе можно представить свои достижения в той профессиональной области, с которой Вы связываете свое будущее, указать причины, по которым Вы считаете себя достойным претендентом на данную вакансию. Чтобы показать, чем Вы превосходите других кандидатов, используйте следующие слова и словосочетания: re-engineered, restructured, saved and transformed accelerated, created, developed, established, implemented, instituted, performed, pioneered, planned, produced, delivered, drove, generated, directed, led managed. В CV этот раздел можно обозначить и как «Career goals» (Карьерные цели). В этом случае следует определить предполагаемое место данной позиции в Вашей карьере.

Education (Образование)

В данном разделе сначала необходимо указать основное образование, затем дополнительные курсы, курсы повышения квалификации. При описании основного образования сведения располагаем в следующем порядке: специальность, факультет, УЗ, город, страна. При описании курсов указываем время прохождения, название курсов, название организации, организующей курсы, город, страна. Годы обучения в УЗ или на курсах (или год окончания) следует указывать или в начале, или в конце.

Это может выглядеть так:

Вариант №1

Education 2002-2007; Management, Arts School, Tver State Technical University, Tver, Russia March – June 2007; Senior Management, Management courses at the MBA Training Centre, Moscow, Russia

Если Вы посылаете резюме в отечественную компанию, то страну можно и не указывать, а если - в компанию, которая находится в иностранном государстве, то рекомендуется указать.

Вариант №2

Education Management, Arts School, Tver State Technical University, Tver, Russia; 2007 Senior Management, Management courses at the MBA Training Centre, Moscow, Russia, March – June 2007

Languages (иностраннные языки)

В этом разделе следует указать какими языками Вы владеете и на каком уровне. Принято выделять следующие уровни владения языками:

- native - родной язык;
- fluent - свободно владеете;
- working knowledge - можете читать и говорить, но не свободно;
- basic knowledge - можете читать со словарем.

Данный раздел можно, по Вашему усмотрению не выделять в качестве самостоятельного, тогда свою языковую подготовку опишите в разделе Skills (навыки).

Это может выглядеть так:

Languages Native Russian, fluent English, basic knowledge of German

Work experience (Опыт работы):

Данный раздел резюме на английском языке соответствует аналогичному на русском. Опыт необходимо описывать в обратном хронологическом порядке, указывая ту работу, которая имеет непосредственное отношение к рассматриваемой позиции. Учтите, что все слова в названии должности в английском языке пишутся с большой буквы. В резюме необходимо включить следующие сведения:

- период работы,
- должность,
- отдел, подразделение (если есть),
- название компании,
- город (населенный пункт),
- страна,
- рабочие обязанности (Responsibilities),
- достижения (Achievements).

Это может выглядеть так:

July 2006 – March 2007 Administrative Assistant, Sales Department, ООО“Westa”, Tver, Russia

Responsibilities: office work; arrangement of Director’s business time; Business correspondence; negotiations arrangement, contacts with foreign partners

July 2006 - June 2006 Receptionist, ООО “Telecontact”, Tver, Russia

Responsibilities: answer calls; negotiations arrangement; office work; receive callers

Skills (Навыки)

В данном разделе перечисляется следующее: владение офисными программами, наличие водительских прав, навыки, приобретенные в ходе работы, не имеющие отношения к данной позиции. В этом же разделе можно указать какими языками владеете и на каком уровне, если Вы не выделили это в отдельный раздел резюме.

Это может выглядеть так:

Skills Microsoft Office (Word, Excel, Access), 1C, Internet, Outlook Express, Photoshop, CorelDRAW

References (Рекомендации)

Резюме на английском языке обычно заканчивается пунктом «Рекомендации» (References). В данном разделе следует разместить информацию о людях, которые могут дать Вам рекомендации. Для выпускников это могут быть декан или заведующий кафедрой.

Существуют следующие варианты заполнения данного раздела:

- указать ФИО, должность человека, который может дать Вам хорошие рекомендации, название организации, ее местонахождение, адрес, контактный телефон, электронный адрес;

Это может выглядеть так:

References Letters of Reference is available upon request from:

Irina A. Titova, Chief of Sales Department, ООО“Westa”, ul. Smirnova, d.7, Tver, Russia.
Phone: +7(4822) 35-89-42

E-mail: rct@tversu.ru

- в случае, когда имеются письменные рекомендации, можно указать, что они есть в наличии и будут предъявлены по первому требованию;

References Available upon request

Другие разделы

В резюме на английском языке в случае необходимости можно включить и другие разделы, например Hobbies, Interest.

Общие требования к составлению резюме:

- Объем резюме молодого специалиста не должен превышать 1 страницы, если же у вас за плечами большой стаж работы, информацию о себе следует размещать не более чем на двух страницах.
- На каждую конкретную вакансию пишется свое резюме.
- Для молодого специалиста с небольшим опытом работы имеет смысл разместить информацию об образовании сразу после раздела Objective, а затем уже раскрывать свой опыт работы. Если же опыт работы заслуживает особого внимания, то сначала надо рассказать о нем.
- Резюме должно быть удобным для чтения, т.е. четко структурированным, с выделенными жирным шрифтом названиями разделов, компаний, позиций.
- Верхнее и нижнее поля должны быть не менее 1.5 см, а боковые поля не менее 2 см.
- Не стоит подчеркивать слова и использовать курсив.
- Соблюдайте правила работы с официальными документами.
- Используйте такие стандартные шрифты, как Times Roman, Arial, Tahoma, Garamon.
- Не вводите личные местоимения.
- Включайте в резюме только ту информацию, которая имеет отношение к рассматриваемой позиции.

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

Tver, ul.
Svetlaya, d.1, kv.28
Phone
(4822)35-33-38
E-mail:
oksanasmirnova@mail.ru

• Oksana A. Smirnova

Date of birth	03 rd July 1983
Objective	Executive Secretary
Education	2001-2007 Teacher of History and Social Studies Tver State University, Historical Department Tver, Russia
Languages	fluent English, basic knowledge of German
Work	
Experience	July 2006 – March 2007 Administrative Assistant Sales Department, ООО “Westa”, Tver, Russia Responsibilities: office work; business documentary; contracts administration; arrangements of Director’s business time; business correspondence; negotiations arrangement, contacts with foreign partners; participate in exhibitions July 2006 - June 2006 Receptionist ООО “Telecontact”, Tver, Russia Responsibilities: answer calls; negotiations arrangement; office

Skills	work; business documentary; receive callers; advertising Microsoft Office (Word, Excel), 1C, Outlook Express, driving license
References	Letters of Reference is available upon request from: Irina A. Titova, Chif of Sales Department, ООО “Westa”, ul. Smirnova, d.7, Tver, Russia. Phone: +7(4822) 35-89-42 E-mail: rct@tversu.ru

Глоссарий для составления резюме на английском языке

безработный	– unemployed
вакансия	– vacancy
возраст	– age
гонорар	– fee
дарования, способности	– abilities
дата рождения	– date of birth
должность	– position
дополнительная информация, увлечения	– extracurricular activities
достижения, успехи	– accomplishments
занятость	– employment
заполнить вакансию	– fill a position
заработная плата	– salary
качества (образование + опыт работы, которым должен обладать претендент)	– job qualification
квалифицированный	– qualified
личные данные	– personal information
место рождения	– place of birth
место, на котором не требуется особая квалификация	– nonskilled position
мне ... лет	– I am ... years old
могут быть предоставлены по запросу	– applied upon request
назначить встречу	– to make an appointment
найти место работы	– find a position
образование	– education
обращаться за работой	– apply
объявление	– advertisement
обязанности	– responsibilities, duties
окончен с красным дипломом	– graduated with high honors
опытный	– experienced
отдел	– department
отменить встречу	– to cancel an appointment
по настоящее время	– till present
поиск работы	– job hunting
поступить на работу в компанию	– join the company
претендовать	– claim
призвание	– calling
работа	– job
работа на полный рабочий день	– full-time employment
работа по совместительству	– part-time employment
работать в качестве	– work in the capacity of
работодатель	– employer
резюме	– resume, CV (Curriculum Vitae), the letter of application

рекомедатель – referee
 рекомедации – reference
 руководитель – head
 с заработной платой – at a salary of
 семейное положение – marital status
 женат/замужем – married
 холост – single
 разведен – divorced, separated
 овдовевший – widowed
 сильные стороны, талант – personal strengths
 служащий – employee
 страховка – insurance
 умения – skills
 условленная встреча – appointment
 ФИО – full name
 цели, которые ставит претендент при получении работы – career goals
 цель – objective, goal
 язык – language
 беглый английский – fluent English
 хороший уровень французского – good French
 начальный французский – beginning French
 средний уровень немецкого – intermediate German
 продвинутый уровень английского – advanced English
 родной русский – native Russian

Маленький словарь должностей

инженер-механик	Mechanic Engineer
инженер-энергетик	Electric Power Engineers
горный инженер	Engineer of Mining
диплом инженера	Diploma in Engineering
инженер-геофизик	Geophysical Engineer
инженер-испытатель	Test Engineer
инженер-строитель	Building Engineer
инженер-электрик	Electrical Engineers
инженер-конструктор	Design Engineer
программист	Programmer, Developer
менеджер по продажам	Sales Manager
торговый представитель	Business Representative
бухгалтер	Accountant
главный бухгалтер	Senior Accountant
главный инженер	Chief Engineer
менеджер по подбору персонала	HR Manager
юрист	Lawyer
секретарь	Assistant
офис-менеджер	Office Manager

Изучите образцы деловых писем с комментариями

Структура делового письма

Адреса в Англии и Америке имеют следующий вид:

Ms J. Simpson
Foreign Rights Manager
Chapman & Hall Ltd.
11 New Fetter Lane
London EC4P 4EE
England

Ms A. Arafel
Product Information Manager
McCraw-Hill Book Co
1221 Avenue of the Americas
New York, N.Y. 10020
USA

Обратите внимание на почтовый индекс и сокращение названий штатов.

Различия между британским и американским стилями представлены на следующей схеме:

British

American

Дата

(Date)

12th December, 20 __

December 12, 20__

12 December 20 __

12 Dec. 20__

Приветствие

(Salutation)

Dear Sir,

Dear Sir:

Dear Madam,

Dear Madam:

Dear Mrs. Smith,

Dear Mrs. Smith:

For the attention of

Attention: Mr. E.C. Wilson

Mr. E. Wilson

Dear Sirs,

Gentlemen:

Комплементарная концовка

(Complimentary Close)

Yours faithfully,

Sincerely yours,

Yours sincerely,

Yours truly.

Формат

1. Шапка письма
2. Внутренний адрес
3. Строка: Внимание (не обязательно)
4. Дата
5. Приветствие
6. Ссылка
7. Комплементарная концовка
8. Подпись, должность, отдел
9. Посылочные инициалы
10. Вложения
11. Копии

Government of Canada (1)

Office of the Chairman (2)

Public Service Commission
Ottawa, Ontario
K1A 0N7

Attention: P. Smith (3)

December 8, 2010 (4)

Dear Sir: (5)

Ref: PC Program analyst (6)

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX

Yours sincerely, (7)

A. Robertson (8)
Director
General Services Division

AP/CL (9)
Encl. (10)
cc: D. Dube (11)

1. Большинство писем пишутся на бланках, где уже есть название, адрес, номера телефонов фирмы и прочие данные. Адрес отправителя иногда стоит в конце письма после имени и должности.

2 Адрес того, кому предназначено письмо, размещается вверху слева.

3. Включается в тех случаях, когда письмо отправляется на фирму, но адресовано кому-то лично. Часто пишется на конверте в нижнем левом углу.

4. Обычно пишется следующим образом: March 1, 2010 или 1 March 2010.

5. За приветствием стоит двоеточие или запятая.

6. Заимствована из служебных записок, но в письмах используется редко.

7. Обычные окончания: Yours truly, Yours sincerely, Yours faithfully

8. Подпись, расшифровка подписи, должность, адрес следуют друг за другом в строку в левом либо в правом углу письма. Иногда письмо может быть продиктовано одним человеком, а подписано другим, обычно секретарем. Например, директор, отправляясь в командировку, оставил напечатать и подписать письмо секретарю. В этом случае подпись будет выглядеть так:

pp Diana Price
David Bradley
Managing Director,

где pp (per procuratorem, лат.) означает по доверенности, за кого-то.

9. Посылочные инициалы указывают на тех, кто писал (переводил) письмо и/или печатал его.

10. Если к письму прилагаются какие-то материалы (прейскуранты, реклама и др.), то об этом упоминается после посылочных инициалов.

11. Указания на адресатов копий письма даются в самом конце.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №31-32

Тема: Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»/ Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете»

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся представления о собеседовании с работодателем в странах изучаемого языка. Формирование навыков монологической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

поиски работы- job search

профессиональное учебное заведение- vocational, professional (university) training programme

профессиональные контакты- specific job contacts

служба трудоустройства- Job counselling

проверка профессиональной пригодности и интересов- interest and aptitude testing

обучение и руководство- providing training and guidance

Объявление- advertisement

подходящая работа- particular job that is of interest to you профессиональные журналы- professional journals объявления о приеме на работу- Job advertisements “требуется на работу”- “Help wanted”

“ищу работу”- “Jobs wanted”

профессиональный опыт- work experience местонахождение фирмы- the location of the job

рабочий день- the working hours

оплата- the pay

нереальные предложения- unrealistic offers

заработать много денег- make a lot of money

Предприниматели- Employers

Работники- employees

Навыки- skills

отбор работника (надежность работника)- dependability личные качества- personal characteristics

претендовать на (работу)- apply for a job

сдать экзамен- take a test

пройти медицинское обследование- have a physical examination

представить резюме и рекомендации- submit references,

2. Ответьте на следующие вопросы. Answer the following questions:

1. What must you do to begin your job search? *To begin your job search, you must identify the kind of job you want, where the jobs are, and what employers expect*

2. What must you include when thinking about the work you can do? *Include the work you have been trained to do, the work you have actually done, and the work you enjoy doing*

3. How can you build a network of people interested in helping you? *Thinking and talking help you build a network of people interested in helping you*

4. What is job counselling? *Job counselling is a professional service that may include vocational*

5. Does it provide training and guidance? *and providing training and guidance in the various steps at a job search*

1. What is the best method to use according to many people?
2. Where can we find job advertisements?
3. What are the 2 main types of job adds?
4. Why must you read want adds? What information does it contain?
5. What kind of adds should we avoid?

3. Скажите в нескольких словах, какие документы вы должны приготовить перед тем как обращаться по поводу работы. Say in a few words, what documents you must prepare before applying for a job.

Depending on the job you are applying for, you might have to complete an application form, submit a resume, take a test, have a physical examination, or submit references, samples of your work, and copies of your school records.

Задание 1 You've got an interview for a job-good! To do well at an interview you need to put in some thoughts first. The employer wants to know if you are the person he wants, so you'll be asked about yourself. Think about it now.

(Учащиеся читают вслух и переводят вопросы, записывают их в тетради и готовят ответы на них).

What do you do well? What do you do badly? What are your good points? (I'm friendly, honest, sensible, practical, etc.) What are your spare time interests? What do you like doing and why? What do you not like doing and why? What school activities do/did you do? (sports, clubs, etc.) Have you worked before? Have you done a part-time job? What school subjects are you good at? Why would I like this job? What about working on Saturday job?

You will want to ask questions too about The job itself? Conditions? Training? Promotion prospects? Further education? Salary? Accommodation?

What does the job involve? 2. What are the working hours? 3. What are the holidays? 4. Do you provide any accommodation? 5. Is there any training? What is it? 6. Will I get any qualifications? 7. Under what conditions I would be working? 8. What's the starting salary? 9. What are the prospects for promotion?

Задание 3. Ответьте на записанные вопросы.

Задание 4. Работа в парах: задайте друг другу вопросы, которые можно включить в интервью.

Задание 5. Работа в парах: задайте друг другу вопросы, которые обычно задают в конце интервью. (Задание 4 и 5 можно объединить).

Задание 6 . Focus attention on the job advertisements. . Which would you apply for? 2. Why would you like this job?

Trainee computer programmer

Good opportunity for a start in computers. Ability at maths is essential. Application forms to: Personnel Department, Continental Computers, Honeywell Rd., Bournemouth.

Fernside Engineering

Require a junior clerk for the accounts department. Apply in writing to: The Personnel Officer, Fernside Engineering, Western Rd., Poole.

Shop assistant

A vacancy for a smart, lively young person. Good prospects. Please write to: Mrs J. Frost, 'Cool Boutique', 39 High St., Dorchester

Задание 7. Чтение и перевод текстов (цель-подготовка к составлению интервью)

Текст 1 Applying for a Job — Before Your Interview

Here are some questions to think about. Your answers will help you choose the right job. Your answers will also help you answer the interviewer's questions.

Do you have the right skills?

If you want to be a salesperson, do you enjoy travelling, and are you good at meeting people? Are you aggressive?

If you want to be a secretary, are you interested in working in an office? Can you type and file quickly? Are you patient?

If you want to work in a store or restaurant, do you like helping people? Are you good at working with numbers? Are you friendly? What skills do you need for the job you would like to have?

Are you responsible? Do you work hard? Do you always do the best job you can? Do you help your co-workers?

Are you reliable? Do you start working on time? Do you come to work every day? If you begin working on something, do you finish it?

What are your strengths?

For example, do you work well with people? Are you good at math? Can you type fast? Do you learn quickly? Are you reliable? Can you work independently?

What are your weaknesses?

For example, perhaps your English is still not very good, but you're taking a class to improve it. Perhaps you are impatient because your coworkers do not work very fast, but you are learning to be more patient.

Текст 2 A Job Interview.

Mrs D: Come in. Mr Lo, isn't it? Please have a seat.

Mr Lo: Thank you.

Mrs D: Did you have a good trip?

Mr Lo: Yes, thanks. I came up from San Diego yesterday.

Mrs D: And did you find a nice hotel?

Mr Lo: No. I'm staying at my parents' place in Oakland.

Mrs D: Oh, that's right, you're from the Bay area, aren't you?

Mr Lo: Yes. I was born and raised in Oakland.

Mrs Du=Mrs Dukakis

Mrs D: When did you leave?

Mr Lo: I went to college in L.A. That was in 1988.

Mrs Du Mrs Da Mrs Du Mrs Da: Mrs Du Mrs Da:

Mrs D: So, where are you presently working?

Mr Lo: Soledad Computers in San Diego. Have you heard of them?

Mrs D: No, not really. How long have you been with them?

Mr Lo: I've been working there since I graduated from college.

Mrs D: Why do you want to change jobs now?

Mr Lo: I'd like to do some travelling. I want to use my languages, and I want a better job.

Mrs D: Yes. I see here that you speak Chinese and Spanish. That's OK. Do you want to live closer to your parents?

Mr Lo: That's not the reason why I want this job. But yes, I'd like to live in this area again.

Mrs D: Well, thank you, Mr Lo. We'll be in touch.

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ.

1. Where is Mr Lo presently working? 2. What is he doing in Oakland? 3. Where was Mr Lo born? 4. When and why did he leave Oakland? 5. Why does Mr Lo want to change his job? 6. What languages can he speak?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №33-34

Тема: Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыка монологической и диалогической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

1. The Invention of the Telephone

- **the human organs of articulation** — органы слуха
- **the deaf** — глухие

The telephone is one of the most important inventions of the 19th century. Its creator was the English scientist **Alexander Graham Bell**.

Bell wanted to be a teacher and entered Edinburgh University. But he changed his mind and became a student of the Medical Faculty of London University. Under the guidance of an outstanding German scientist who works on physiology of sight and ear, Bell began to study **the human organs of articulation**.

By and by Bell came to the idea of creating a special apparatus which would help **the deaf** to pronounce the sounds of speech and learn to speak. Working on such a apparatus, Bell invented microphone (with engineer Thomas Watson) and telephone. At first his invention was not popular with the public, but Bell visited American towns and other countries, read lectures and demonstrated his telephone.

In 1878 he also organized his own company to produce telephones. But Bell wasn't interested in business itself and used his money on the laboratories for generating new ideas. He was and is greatly respected both in England and America.

* * *

2. The Invention of the Television

- **to broadcast** — транслировать (передавать)
- **vision** — изображение
- **available** — доступный

The television is a mass media that serves to gives people opportunities both for entertainment and for rapid information.

The idea of a machine able **to broadcast** both sound and **vision** goes back to 1875. But it wasn't until 1926 that a Scottish engineer (**John Braid**) turned the idea into a practical reality. The first pictures were black and white and were not very clear.

Early TV sets cost as much as a small car and few people bought them. In 1936 the original system was improved and the first regular TV programme was broadcast in Britain.

But the real TV revolution began in America after World War Two. Commercial stations began to open in almost every city. But still lots of people didn't have TV sets as they were too expensive. That all changed in the 60s and 70s when more and more TV sets were sold and the importance of television grew quickly. In 1980 there appeared satellite television. Dozens of new channels are now **available** to anyone who buys a receiving "dish".

* * *

3. The Invention of the Computer

- **efficient** — эффективный

- **to store** — хранить
- **to substitute** — заменить

One more important invention of our century is **the computer**. The first computer was invented by the English scientist **Charles Babbage**.

Nowadays nearly everything we do in the modern world is helped and controlled by computers. Computers are used so often because they are more **efficient** than human beings. They have better memories and can **store** a lot of information.

In fact, computers can do what we can do but faster and better. They can control different machines, foretell tomorrow's weather, even play chess and compose music. Computers are widely used in various professions. We can find computers everywhere: in a library, in a travel agency, in a hotel, in a shop and in many other places.

To be sure, the technical progress will not stop but the machines will not be able **to substitute** everything including the human being.

* * *

4. The Invention of the Mobile (cellular) Phone

- **provide** — предоставить, обеспечить
- **be awarded for** — быть награжденным за
- **significant** — значительный
- **demand** — спрос
- **cellular** — сотовый
- **be launched** — выпустить
- **crucial** — решающий

Modern mobile phone **provides** a lot of services, from being able to message anyone to immediate access to the internet. This convenience is one of the reasons why we use mobile phone every day and sometimes cannot imagine our life without it. However, we do not know that the name of the inventor of the first cellular phone, the talented American engineer **Martin Cooper**.

The first cellular phone was the father of the mobile phone. It was the telephone device that could be used while being mobile i.e. without the standard cord attached to it. The first cellular phone was called **DynaTac 8000X by Motorola** as it was created in Motorola company.

Martin Cooper, was born in Chicago on the 26th of December, 1928. He graduated from Illinois Institute of Technology in the early '50s and worked in the electronic industry. Throughout his career he **was awarded** multiple patents for his work.

Among different inventions in mobile technology, the invention of a cell phone was the most **significant** one. Doctor Martin Cooper made it, while he was working for Motorola (1973). At that time the **demand** for such devices was very high and he was among many other people who were trying to create a similar type of mobile device.

The first **cellular** phone was named **DynaTac 8000X by Motorola**. It looked nothing like what we're used to now — it was 10 inches long and weighed more than 2 pounds.

The fame of inventing **first smartphone** is attributed to **Andy Rubin**. He created and developed the very first Android system, which is now used in 80% of the world's smartphones. Smartphones are noted for their ability to function in similar ways to a computer, and some of them are just as powerful.

The Motorola company invested 100 million dollars in the next 20 years into research and development of the first cell phone. And yes! The first commercial mobile phone **was launched** in 1983 by Motorola for around \$4000 US dollars.

Omitting the process of the mobile phone evolution, let us say a few words about iPhones. These advanced devices have touchscreen technology, a good quality camera, and 3G network capabilities. They were launched into the market in 2007.

Since 1973, mobile phone technology and networks have come a long way and though Martin Cooper was the man that initially invented the cell phone, there are a lot of other inventors that played **a crucial** role in the cell phone's creation.

The most famous of them are:

Alexander Graham Bell, the man that invented the first telephone.

Joel Engel, the main rival of Martin Cooper, who worked in the company called Bell Labs. **Bell Labs and Motorola** companies were in serious competition to manufacture mobile devices. Motorola won the tech war and the first mobile phone was named as **DynaTac 8000X by Motorola**.

* * *

5. The most famous scientists and their inventions (discoveries) in Britain and America

Isaak Newton (an English scientist) who lived in the 17th century is the founder of modern mathematics, physics and spectrography. Newton discovered **the law of motion and the universal law of gravitation**.

The eighteenth century is noted for the Industrial Revolution in Britain and many inventions, most prominent of them is probably considered to be **the invention of steam engine**.

The nineteenth century is noted for **the invention of electricity and the telephone**.

1. Michel Faraday (an English scientist) who lived in the 19th century made a name for himself in the history of electricity. Faraday made the machine which was the father of all the great machines that make electricity today. Also Faraday was the creator of **the electric motor**, which changed the face of the earth.

2. Thomas Edison (an American inventor) who lived in the period between 1847-1931 became world-famous for **the invention of light bulb** and the way of sending electricity to distant places. He is also famous for early microphone, record player and equipment for the cinema, telegraph and telephone.

6. Russia's Achievements in Science and Technology

The most prominent Russian scientists (engineers) and their inventions are:

- 1. Mikhail Lomonosov** who invented the telescope which helped him to study Venus and made a lot of achievements in astronomy and mineralogy;
- 2. Dmitry Mendeleev** who created the periodic table of elements;
- 3. Ivan Pavlov** who studied conditioned reflexes (условные рефлексy) in animals;
- 4. Konstantin Tsiolkovsky** who created the theory of space flight;
- 5. Sergei Korolyov** who designed the intercontinental missile, Sputnik satellite, and Vostok spacecraft;
- 6. Igor Kurchatov** who made a lot of inventions in nuclear physics;
- 7. Andrei Sakharov** who invented the hydrogen bomb (водородная бомба)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №35-36

Тема: Подготовка и пересказ монологов «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь»/«Посещение отраслевой выставки»

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков монологической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

I am not a often guest on the picture exhibitions. But my friend who studies in an art school, took me with her on the exhibition of the famous Israeli painter Andrian Zhudro. The exhibition name was "The Beauty of East". I tramped there without any mood, but I got a lot of pleasure. I always thought that such events are very boring and uninteresting, only old people who have nothing to attend them. I was wrong.

They say, it's better once to see Israel with own eyes than to watch pictures. But pictures of this remarkable painter give the opportunity to touch the beauty of Israel culture and to plunge into it even at a distance. Zhudro's pictures are full of light, bright colours, mysterious people and things, the symbols of country – all these simply bewitch. Most of all I liked the picture "View of Jerusalem". It seems to me, the painter spent much time and effort to convey every line of this wonderful scenery. There are many blue and green tones on the picture, which transfer a peaceful and calm life of Promised Land. High hills go on numerous modest buildings surrounded by green trees and on the horizon the sky blend into the ground. Since then I don't miss any exhibition in our town and dream to go to Israel.

Organized by Prince Albert, the 1851 Great Exhibition flaunted the Empire's trade wins and industrial marvels.

An international showcase of spectacular scale, the Great Exhibition displayed produce from around the world, from great woven textiles to the most intricate embellished golds. With over 6 million visitors – including Queen Victoria herself – the event was phenomenally successful.

Housed in a purpose-built giant glasshouse (which came to be nicknamed the Crystal Palace), the Exhibition was based on a French equivalent held several years previously, known as the Industrial Exposition of 1844. While the government was initially uninterested, the concept aroused public support as well as that of Prince Albert. After increasing pressure, the government were swayed and a competition was organised to design a building that could house such an event. The Crystal Palace design won and was soon erected in Hyde Park.

Taking less than a year to build, the Crystal Palace marked some serious advances in architecture and industry. Considered one of the first pre-fabricated buildings, the glass was created in advance, meaning it simply slotted into the iron skeleton when the sheets arrived. The Exhibition was a roaring success for Britain, providing an unrivalled sense of national pride, as well as asserting Britain's dominance over the rest of the world. It was also an incredible employment opportunity, with over 2,000 men working on it in December 1851.

Only around 50 per cent of the exhibits were from Britain, with the remainder brought in from around the world. India sent emeralds and rubies, as well as an ornate howdah and trappings for elephants⁶, while France sent tapestries and silks, as well as the machines that weaved the fabrics. Russia sent furs, Switzerland sent watches, and Chile sent a giant lump of gold.

Originally costing £3 for a man to visit, and £2 for a woman, the cost of entering the Exhibition was eventually driven down to simply a shilling a head from 24 May 1851.

After this reduction, it became the biggest attraction in the country. Thomas Cook, a travel agent, even organised special excursions for reasonable prices. After the Exhibition closed in October, the incredibly vast glass building was moved from Hyde Park in London to Sydenham, where it was once again reopened by Queen Victoria in 1854.

1. *Write the second form of the verbs. Напишите вторую форму глаголов.*

1. to leave –
2. to keep –
3. to lead –
4. to meet –
5. to dream –
6. to read –
7. to mean –
8. to feel –
9. to feed –
10. to sleep –
11. to sweep –

Кстати, запомните **распространенные выражения с этими неправильными глаголами** (remember the word combinations):

- sleep well/badly – спать хорошо/плохо

- sweep the floor – подметать пол
- keep a dog – держать собаку (иметь собаку)
- keep a secret – хранить секрет
- mean bad /well – иметь ввиду что-то плохое/хорошее
- leave early/late – уехать рано/поздно
- feel good/bad – чувствовать себя хорошо/плохо
- feel sick – чувствовать себя больным

2. Поставьте глаголы из настоящего в прошедшее время. Вспомните перевод выражений, выделенных курсивом.

ПРИМЕР. I feed my dog. (Я кормлю свою собаку.) — I **fed** my dog. (Я кормил свою собаку.)

1. I always *keep secrets*. 2. He *sleeps well*. 3. The driver *feels bad* and *stops* the car. 4. He *means well*. 6. They *leave early*. 7. I *keep* a hamster as a pet. 8. My granny feeds my pet. 9. My sister *feels sick*. 10. The teacher reads us a story. 10. He *sweeps the floor* and washes it. 11. Mary meets me at the theatre. 12. The duck leads her ducklings to the pond.

3. Составьте утвердительные предложения по образцу, заполнив пропуски. Переведите их на русский язык.

didn't meet = did not meet — не встретил

1. We **didn't meet** Helen, we **met** Susan.
2. I didn't sleep *well* yesterday, I *badly*.
3. My mother didn't sweep the floor, my granny it.
4. The child didn't feed *the dog*, he *a cat*.
5. My family didn't keep *a dog*, we *a cat*.
6. He didn't mean *bad*, he *well*.
7. My boss didn't leave *early*, he *late*.
8. I didn't read the book, I a story.
9. My sister didn't feel *good*, she *bad*.
10. Loran didn't dream about a bag, she about new shoes.
11. This road didn't lead to the *cinema*, it to the *theater*.

4. Answer the questions. Use the word combinations.

/ Ответьте на вопросы, используя выражения выше.

1. How did you sleep last night (прошлой ночью)?
2. What did you read?
3. Where did the road lead to?
4. How did you feel yesterday?
5. What did you dream about when you were a child?
6. Who swept the floor last time (последний раз)?
7. What did you mean?
8. When did your boss leave the city?
9. Did the children feed a cat or a dog?
10. Whom did you meet?
11. What pet did you keep when you were a child

5 «Где **did** — нет **-ed** и нет второй формы».

1. Yesterday my sister **felt** sick, she **didn't** feel good.
2. We **met** Susan yesterday, we Helen.
3. At the lesson we **read** an English book, but we a Russian book.
4. The road **led** to the *theater*, it to the *museum*.
5. The children **slept** in the afternoon and they at night.
6. My boss **left** in the afternoon, he in the morning.
7. We **kept** no secrets, we any secret at all.

8. Loran **dreamt** about a new bag, she ____ about new shoes.
9. The children **fed** a cat, they ____ the dog.
10. My granny **swept** the floor, my mother ____ it.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №37-38

Тема: Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков монологической и диалогической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

В 1947 году в Испании впервые прошел национальный конкурс по профессионально-технической подготовке. Автор идеи проведения конкурса – генеральный директор испанской молодежной организации Хосе Антонио Элола Оласо. В конкурсе принимало участие 79 стран. Первое название «Олимпиада для рабочих рук». Участники: молодые люди в возрасте от 22 лет.

В настоящее время WorldSkills International (WSI, от англ. skills — «умения») — международная некоммерческая ассоциация, целью которой является повышение статуса и стандартов профессиональной подготовки и квалификации по всему миру, популяризация рабочих профессий через проведение соревнований, которые проводятся в рамках движения WorldSkills, направлены на практическую работу участников.

Выполнение конкурсных заданий в каждой из компетенций оценивают эксперты, обладающие высоким уровнем знаний в конкретной области. Сегодня стандарты WorldSkills становятся стандартами подготовки кадров.

Участие студентов колледжа в чемпионатах.

WorldSkills Russia (2019 год):

Яборова Виктория (МП21);

Елфимова Вероника (БЭ31);

Республиканский этап Всероссийской олимпиады профессионального мастерства обучающихся по укрупненной группе специальностей среднего профессионального образования (2019 год):

Юркова Татьяна (ЛЗ1);

Смирнова Зоя (БЭ31);

Анпилогова Анна (ТВ41).

Особенности использования английского языка в WorldSkills и конкурсах профессионального мастерства:

- Представить на английском языке презентацию своей команды (предприятия).
- Представить на русском языке и с кратким резюме на английском итоги своей работы членам жюри.
- Грамотно формулировать предложения, задавать вопросы, договариваться о встречах и составлять описания людей.
- Уметь переводить текст профессиональной направленности с использованием словаря и отвечать на вопросы по тексту.

Использование идеи движения Worldskills, технологий проведения конкурсов и оценивания уровня сформированности профессиональных компетенций будущих специалистов на практических занятиях позволяет обеспечить более высокий уровень подготовки специалистов среднего звена. Практические занятия - важная составляющая программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена. Результатом обучения на практических занятиях является сформированность общих и профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, а опыт их применения студенты получают при прохождении производственной практики. На практических занятиях решаются следующие задачи:

- - обогащение и систематизация знаний студентов;
- - развитие умений студентов анализировать и обобщать теоретический материал;
- - развитие умений студентов определять содержание и приёмы будущей работы;
- - совершенствование навыков планирования;
- - развитие диагностических, прогностических и конструктивных навыков у студентов;
- - развитие навыков совместной деятельности;
- - развитие творческих способностей студентов и др.

Подготовка студентов к участию в WorldSkills и конкурсам профессионального мастерства.

- совершенствование фонетики английского языка;
- изучение профессиональной лексики, английской терминологии по специальности;
- диалогические и монологические высказывания;
- чтение и перевод аутентичных текстов по специальности;
- аудирование текстов;
- просмотр видеофильмов.

Выводы

- Конкурсные задания на чемпионатах даются на английском языке.
- Участник конкурса должен хорошо ориентироваться с профессиональной лексикой, уметь вступать в диалог с целью обмена информацией.
- Для студентов, участвующих в чемпионате WorldSkills и конкурсах профессионального мастерства, знание английской терминологии по специальности поможет значительно сократить время на ознакомление с заданиями.

Языковая подготовка с профессиональной направленностью способствует не только качественному обучению специалистов, но и формированию студента, как активной личности, готовой к самообразованию, саморазвитию и самосовершенствованию. Активное внедрение в образовательный процесс компетентного подхода, создание условий для формирования у обучающегося опыта самостоятельного решения познавательных, коммуникативных, организационных, нравственных и иных проблем, составляют основу подготовки обучающегося к участию в WSI в конкурсах профессионального мастерства и к успешной самостоятельной профессиональной деятельности. Используя идеологию движения WS в образовательном процессе, происходит не только освоение обучающимися профессиональных компетенций ФГОС СПО и трудовых функций профессиональных стандартов, но и повышается качество профессиональной подготовки, развивается профессиональное и креативное мышление студентов, формируется опыт творческой деятельности в профессиональной сфере, увеличивается доля выпускников, трудоустроенных по полученной специальности, совершенствуются и расширяются связи с социальными партнерами, растёт престиж специальности.

Worldskills International

The future exists for those who know how to do, who have the theoretical and practical knowledge of procedures.

Millions of young people across the world have chosen the vocational training and qualifications path to get there.

WorldSkills International believes above all in vocational education as a tool for development and social change.

Through several initiatives it seeks to motivate young people, parents, teachers, employers and Experts to consider trends and create strategies for vocational education.

Every two years WorldSkills International promotes the biggest skills competition in the world.

The WorldSkills Competition brings together young professionals and Experts from more than 60 countries/regions with a view to encourage the exchange of experiences and consequently the vocational education evolution.

WorldSkills Competition is a competition based on motivation and recognition of young people's talent, an unparalleled opportunity of exchange for thousands of young people and Experts, a powerful tool of technical development for young people and the education systems of all countries/regions.

In 1950 the first International Competition was held with the participation of 12 young professionals from Spain and 12 from Portugal.

In subsequent years the number of participating countries/regions has continuously increased.

Today, WorldSkills International involves 67 Member countries/regions.

WorldSkills Competition:

- the largest hands-on vocational education encounter with the highest standards of performance are presented to the world;
- an activity that promotes the strengthening of the industry, trade and services of participating countries/regions;
- an initiative held in cooperation and partnership among institutions, governments, and private initiative.

In 4 days of competition more than 1,000 young competitors plan and perform the tasks proposed in their trades for evaluation by Experts from all over the world.

Educators, students, and representatives from governments industry, trade and services sectors visit the workstations observing new talents and technologies.

Recognition is given to Competitors who always seek the greatest degree of perfection in the entire process at institutions and countries/regions that invest in vocational education.

WorldSkills International

Because it is fundamental to make the world aware that vocational education is the most effective way to promote success for young people and their nations.

WorldSkills International

Promoting skills across the world

- ***Complete the sentences.***

The WorldSkills Competition truly reflects the_____.

Tens of thousands of young students and professionals _____over the years.

WorldSkills is not just a competition though, it is a_____.

- ***Are these statements true or false?(t; f)***

1. In the 1950th there was a great need for skilled workers in Spain. _____

2. The WorldSkills Competitions give a new impulse to their vocational training systems. _____

3. The WorldSkills Foundation is dedicated to get profit through competitions as a means of promoting the skills movement nationally, regionally and globally. _____

4. WorldSkills is a global platform where youth, educators, industry and governments can meet, learn and develop skills together. _____

5. WorldSkills organizes skill competitions and events for young people on all levels in Europe. _____

6. WorldSkills aims to create an increased understanding for how important skills training is for economic development. _____

7. WorldSkills doesn't support and conduct skills research. _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №39-40

Тема: Просмотр видеоролика «What is WorldSkills?». Обсуждение, ответы на вопросы

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся представления о чемпионате WorldSkills. Формирование навыков монологической и диалогической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

What is WorldSkills?

Our life today is based on one cornerstone: SKILLS. Skills shape people and their societies: plumbers, electricians, machinists, mechanics, cooks, computer technicians, welders, designers, and many other necessary skill professionals constantly improve our world with the power of skills.

In 1950 when skilled labor collaboration and innovation were needed more than ever the first WorldSkills Competition was hosted in Spain. Today over 70 member-countries and regions participate in the biggest vocational education and skills excellence event in the world.

The WorldSkills Competition truly reflect the global industry. Tens of thousands of young students and professionals have participated over the years. The WorldSkills Foundation contributes by connecting champions, experts, and partners with project initiatives that improve life and reveal innovative and sustainable activities around the world.

WorldSkills is not just a competition now. It is a movement. Like working in six main areas:

- Promoting skills:
- Career building:
- Skills Competitions;
- Education and training;
- International cooperation and development;
- Research.

WorldSkills is a global hub for skills excellence and development with ongoing activity nationally and globally. WorldSkills raises the profile and recognition of skilled people and shows how important skills are in achievement an economic growth and personal success.

WorldSkills - the global hub for skills excellence and development!

Answer the questions to the text:

1. What does our professional life constantly depend of?
2. When and where was the first WS Competition held?
3. What are the main areas of WS Competition?
4. What is the aim of WS movement?

2. Read the history of WorldSkills and make short story using underlined words

1946

WorldSkills rose out of the ruins of the Second World War, which devastated the economies of Europe and created a huge skills shortage that threatened a new economic depression.

1950

Some took this challenge as an opportunity to introduce young people to the world of vocational skills. Francisco Albert Vidal was charged with creating a skills contest for the youth of

Spain and Portugal. Madrid 1950 was a modest event by today's standards but an international movement was born.

1953

The competition grew rapidly. Young people from Germany, Great Britain, France, Morocco and Switzerland answered the call, with two competitors travelling to Spain unannounced and at their own expense.

1958

The competition moved abroad for the first time, to Brussels in Belgium. It was the start of the WorldSkills movement expanding across the globe.

1960s

By the end of the 1960s, international competitions had been held in Germany, Great Britain, Ireland, the Netherlands and Switzerland.

1970

Then came the biggest leap so far with Tokyo as the host city for 1970. By the end of the 1980s, Atlanta in the USA, Sydney in Australia, Seoul in Korea, and Chinese Taipei had all welcomed what was becoming the world's greatest international vocational skills event.

2007

WorldSkills Shizouka 2007 introduced One School One Country, now a staple of competition, in which pupils are introduced to vocational skills and the diverse cultures of the WorldSkills family by pairing each competition team with a local school in the host country.

2009

WorldSkills Calgary 2009 saw the biggest competition to date, with 850 young people taking part from 47 countries. Just a year later, the WorldSkills movement broke through the 50 country target, with 53 members.

2017

WorldSkills Abu Dhabi 2017 took the competition to the Middle East for the first time, and introduced the International TVET Youth Forum where participants worked to create a Youth Declaration on the future of skills and training.

WorldSkills today

The Competition moves from Kazan, Russia and then to Shanghai, China, but the WorldSkills movement has become much more than an international competition. The organisation is helping young people around the world change their lives through vocational skills.

2. **Tell your opinion about each of the seven values which shape and underpin all work of members of WorldSkills. Why are these values chosen?**

WORLDSKILLS VALUES

Excellence
Innovation
Partnership
Fairness
Integrity
Diversity
Transparency

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №41-42

Тема: Знакомство с технической документацией конкурсов WorldSkills (определение тематики и назначения текста; знакомство со структурой документов; поиск в тексте запрашиваемой информации, угадывание значения незнакомых слов по контексту)

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся представления о технической документации конкурса WorldSkills. Формирование навыков диалогической и монологической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

1. **Read and learn the following word combinations, taken from the Standard Specification WorldSkills**

SECTION 1 Work organization and management

to identify, analyse and evaluate information	<i>tu: ai 'dentɪfaɪ, 'ænləaɪz ænd ɪ 'væljoʊɪt ɪnfə 'meɪʃən</i>	выявлять, анализировать и оценивать информацию
to troubleshoot common web design	<i>'trʌbəlʃʊt 'kɒmən web dɪ 'zaɪn</i>	решать распространенные задачи
to take into account time limitations	<i>teɪk 'ɪntu: ə 'kaʊnt taɪm lɪmɪ 'teɪʃənz</i>	учитывать временные ограничения
web design and development problems	<i>web dɪ 'zaɪn ænd dɪ 'veləpmənt 'prɒbləm</i>	веб-дизайн и разработка кода
to debug and handle errors	<i>dɪ: 'bʌg ænd 'hændl 'erəz</i>	производить отладку кода программ и находить ошибки
to use a computer or a device	<i>ju:z ə kəm 'pjʊ:tər ə:r ə dɪ 'vaɪs</i>	использовать компьютер или устройство
a range of software packages	<i>ə reɪndʒ ɒv 'sɒftweə 'pækɪdʒɪz</i>	ряд программных пакетов
to apply research techniques and skills	<i>ə 'plai rɪ 'sɜ:ʃ tɛk 'ni:ks ænd skɪlz</i>	применять исследовательские приемы и навыки
industry guidelines	<i>'ɪndəstri 'gaɪdlaɪnz</i>	отраслевые решения
day's production schedule	<i>deɪz prə 'dʌkʃən 'ʃedju:l</i>	график рабочего дня
linked images, fonts, native files	<i>lɪŋkt 'ɪmɪdʒɪz, fɒnts, 'neɪtv faɪlz</i>	изображения, шрифты и др. файлы
archiving	<i>'ɑ:kɑrvɪŋ</i>	архивации данных

SECTION 2 Communication and interpersonal skills

prototyping, user testing and outcome evaluation	<i>prototyping, user testing and outcome evaluation</i>	макетирование, пользовательское тестирование и оценка результатов
design concepts	<i>dɪ 'zaɪn 'kɒnseptz</i>	дизайн-концепции
creating wireframes	<i>kri(:) 'eɪtɪŋ 'waɪə freɪms</i>	черновое макетирование страниц (wireframing)
flowchart	<i>'fləʊʃɑ:t</i>	блок-схема

deliver a product	<i>dɪ 'lɪvər ə 'prɒdʌkt</i>	представить продукт
responds to client requirements	<i>rɪs 'pɒndz tu: 'klaɪənt rɪ 'kwaɪəmənts</i>	отвечает требованиям клиента
gather, analyse and evaluate information	<i>gæðə, 'ænləaɪz ænd i 'væljuəɪt ɪnfə 'meɪʃən</i>	собирать, анализировать и оценивать информацию
interpret standards and requirements	<i>ɪn 'tɜ:pɪt 'stændədz ænd rɪ 'kwaɪəmənts</i>	толкование стандартов и требований
match client requirements	<i>mætʃ 'klaɪənt rɪ 'kwaɪəmənts</i>	соответствовать требованиям клиента

SECTION 3 Website Design

website design	<i>web,saɪt dɪ 'zaɪn</i>	графический дизайн веб-страниц
aesthetically pleasing, creative, and accessible interfaces	<i>i:s 'θetɪk(ə)li 'pli:zɪŋ, kri(:) 'eɪtv, ænd ək 'sesəbl ɪntə 'feɪsɪz</i>	эстетически приятные, креативные и доступные интерфейсы
issues related to economic contexts for design	<i>'ɪʃu:z rɪ 'leɪtɪd tu: ,i:kə 'nɒmɪk 'kɒnteksts fɔ: dɪ 'zaɪn</i>	вопросы, связанные с экономическими условиями при разработке дизайна
to adapt graphics	<i>ə 'dæpt 'græfɪks</i>	оптимизировать графику
maintaining a corporate identity	<i>meɪn 'teɪnɪŋ ə 'kɔ:pəɪt aɪ 'dentɪti</i>	поддержание фирменного стиля
limitations of Internet	<i>lɪmɪ 'teɪʃənz vɒ 'ɪntə, net</i>	ограничения интернета
to develop visual response	<i>dɪ 'veləp 'vɪzʃuəl rɪs 'pɒns</i>	разрабатывать визуальные ответы
hierarchy, typography, aesthetics, and composition	<i>'haɪərə:ki, taɪ 'pɒgrəfi, i:s 'θetɪks ænd ,kɒmpə'zɪʃən</i>	иерархии, типографики, эстетики и композиции
to optimize images	<i>'ɒptɪmaɪz 'ɪmɪdʒɪz</i>	оптимизировать изображения
to create a concept for the design	<i>kri(:) 'eɪt ə 'kɒnsɛpt fɔ: ðə dɪ 'zaɪn</i>	создать концепцию дизайна
to create responsive designs	<i>kri(:) 'eɪt rɪs 'pɒnsɪv dɪ 'zaɪnz</i>	создавать «отзывчивый» дизайн
to function correctly	<i>tu: 'fʌŋkʃən kə 'rɛktli</i>	отображаться корректно
on multiple screen resolutions and devices	<i>mʌltɪpl skri:n ,rɛzə'lu:ʃənz ænd/ɔ: dɪ 'vaɪsɪz</i>	на различных устройствах и при разных разрешениях
an aesthetically pleasing and creative design	<i>ən i:s 'θetɪk(ə)li 'pli:zɪŋ ænd kri(:) 'eɪtv dɪ 'zaɪn</i>	эстетичный и креативный дизайн

SECTION 4 Layout

layout	<i>'leɪaʊt</i>	верстка страниц
World Wide Web Consortium (W3C) standards	<i>wɜ:l d waɪd web kən 'sɔ:tiəm ('dʌblju(:)3si:) 'stændədz</i>	World Wide Web Consortium (W3C) стандарты

layout methods	<i>'leɪaʊt 'meθədz</i>	методы верстки веб-сайтов
to embed and integrate animations	<i>tu: ɪm'bed ænd 'ɪntɪgreɪt ,æni'meɪf(ə)nz</i>	встраивать и интегрировать анимацию
to create accessible and usable web interfaces	<i>kri(:)'et ək'sesəbl ænd 'ju:zəbl web 'ɪntə'feɪsɪz</i>	создавать доступные и удобные веб-страницы

SECTION 5 Front-End Development

front-end development	<i>frʌnt-end dɪ'veləpmənt</i>	программирование на стороне клиента
to integrate libraries	<i>tu: 'ɪntɪgreɪt 'laɪbrərɪz</i>	создавать библиотеки
to create website animations	<i>kri(:)'et 'web,sʌɪt ,æni'meɪf(ə)nz</i>	разрабатывать анимацию
to assist in context explanations	<i>tu: ə'sɪst ɪn 'kɒntɛkst ,eksplə'neɪʃənz</i>	для повышения его доступности
visual appear	<i>'vɪzʃʊəl ə'pɪə</i>	визуальная привлекательность
to update JavaScript code	<i>ʌp'det 'dʒɑ:vəskrɪpt kəʊd</i>	модифицировать JavaScript код
to enhance functionality	<i>tu: ɪn'hɑ:ns fʌŋkʃə'nælɪti</i>	улучшить функциональность
usability	<i>'ju:zə'bɪlɪti</i>	интерактивность
to use of open source JavaScript libraries	<i>ju:z ɒv 'əʊpən sɔ:s 'dʒɑ:vəskrɪpt 'laɪbrərɪz</i>	применять открытые библиотеки

SECTION 6 Back-End Development

back-end development	<i>bæk'end dɪ'veləpmənt</i>	программирование на стороне сервера
object-oriented	<i>'ɒbdʒɪkt- 'ɔ:riəntɪd pi:-eɪf-pi:</i>	объектно-ориентированный уровень
PHP: Hypertext Preprocessor	<i>'haɪpər,tɛkst</i>	препроцессор гипертекста
to implement databases with MySQL	<i>'ɪmplɪmənt 'deɪtə,betɪsɪz</i>	реализовать данных с применением MySQL
FTP (File Transfer Protocol) server	<i>fʌɪl 'trænsfə(:)'prəʊtəkəl</i>	протокол передачи файлов по сети
software packages	<i>'sɒftweə 'pækɪdʒɪz</i>	программное обеспечение
web application security	<i>web ,æplɪ'keɪf(ə)n sɪ'kjʊərɪti</i>	безопасное веб-приложение
to protect against security exploits	<i>prə'tekt ə'genst sɪ'kjʊərɪti 'eksplɔɪts</i>	обеспечивать безопасность
to integrate with existing code	<i>'ɪntɪgreɪt wɪð ɪg'zɪstɪŋ kəʊd</i>	интегрировать существующий программный код

SECTION 7 Content Management Systems

content management systems	<i>'kɒntent 'mænɪdʒmənt 'sɪstɪmz</i>	системы управления контентом
benefits and limitations of open source	<i>'benɪfɪts ænd ,lɪmɪ'teɪʃənz ɒv 'əʊpən sɔ:s</i>	преимущества и ограничения системы

		управления
suitable plugins/modules	<i>'sju:təbl plugins/'mɒdju:lz</i>	подходящие плагины/модули
maintenance and updates to CMS plugins	<i>'meɪntənəns ænd ʌp'deɪts tu: si:-em-es plugins</i>	поддержание и обновление для плагинов CMS
modules for security	<i>'mɒdju:lz fɔ: sɪ'kjʊərɪti</i>	модулей для безопасности системы
install, configure and update	<i>ɪn'stɔ:l, kən'fɪɡər ænd ʌp'deɪt</i>	устанавливать, настраивать и обновлять
content management systems	<i>'kɒntent 'mænɪdʒmənt 'sɪstɪmz</i>	система управления контентом
custom themes/templates	<i>'kʌstəm θi:mz/'templɪts</i>	пользовательские темы/шаблоны

2. Put in the gaps with the word combinations below. Every word combination can be used only once and one extra

Our world has changed a lot over the past ten years, the borders of country are blurred, it becomes to travel, 1 _____. But this leads to an increase in the information processed and may be the reason for the loss of the most important and interesting aspects of the life of the studied worlds for travellers.

This problem is 2 _____, simple and affordable Internet services that help to systematize the data, follow the notes of other travelers, create new resources and databases about interesting places and things.

Your task will be to develop 3 _____ of one of these services – Interactive Presenter. And a onepage site for his presentation on the Internet.

The main idea of that service is to create a huge database of everything. And to 4 _____ to get acquainted with it in an interactive way, allowing you to concentrate only on this interesting information.

But the company understands that this is a voluminous task, so it suggested that you develop a prototype of a web application for one narrow area -5 _____, whose goal is to acquaint visitors of the city with the history, culture and atmosphere of capital of Russia in an interactive presentation format. The visitor can choose the route of acquaintance and receipt of information in accordance with his contextual choice on each slide.

In the future, 6 _____ to create their own interactive routes and publish them on the company's website. Therefore, special attention is paid to the route editor in terms of convenience and ease of use for the mass user.

- A. a working prototype
- B. it is planned to open for everyone
- C. tourist company of Moscow
- D. people learn new worlds and become travelers
- E. solved by various electronic helpers
- F. give everyone the opportunity
- G. a freelancer working in the field

*1- D 2- E 3-A 4-F 5-C 6-B

3. Listen to the audio first, then read and translate the following text.

The Module A involves knowledge about website design, website layout techniques, client-side scripting, and server-side scripting, all combined in one CMS project. You will be using one of the most popular content management systems - WordPress. Your job is to develop a one-page design by creating your own theme as a child-theme of the Blankslate WordPress theme. You will name your theme Moscow_MuseumTour. For the fully functional website you will need to add some of the provided plugins or develop your own.

The goal of this website is to present an overview of all available museums in Moscow and to give a list of upcoming events, which could be of interest to all tourists visiting Kazan.

You customer needs to have the possibility to add and modify every entry for each museum to either update existing information or add new museums to the list.

They also need to maintain a list of events of various kinds to keep their visitors up to date.

The website also needs to provide the possibility for visitors to communicate with Moscow's tourist information via a contact form.

The target audience for this page are tourists visiting Moscow. This can be a wide range, therefore you will define your interpretation of the target audience (based on "tourists visiting Moscow") and document this definition in your submission.

Answer the following questions.

1. What knowledge does involve Modul A?
2. What content management systems will be using?
3. What is your job?
4. Name the your theme of a one-page design.
5. What is the goal of the website?
6. Name the possibility for visitors.
4. **Circle the correct word**

A friend of **yours/your** would like to have a **simple/simpler** online game on their website. They have already **prepare/prepared** the front end template, but need some help with the server-side **implement/ implementation** of the interaction logic and **integration/integrate** into their template. The game he has **chosen/choose** is called Towers of Hanoi.

**your simple prepared implementation integration chosen*

5. **Choose the correct answer**

Towers of Hanoi is a common single player game. It should suit 1 ____ the following user stories / test cases:

- 2 ____ the initial / configuration page the player can start a new game session, setting the difficulty 3 ____ choosing the number of bricks (3-5) [dropdown] and a nick name [text field] he would like to use. He will then be forwarded to the game page.
- Pressing the submit button 4 ____ the configuration page will always start a new game session with the values entered.
- 5 ____ a page refresh (F5) on the game page, the board is still displayed as configured by the user without re-starting the game or changing any values.
- On the game page there is a link to get back 6 ____ the configuration page.
- Accessing the game page 7 ____ having an ongoing game session, the user will be redirected to the initial / configuration page.

6. **Use the word given in capitals at the end of each line to form a word that fits in the gap in the same line**

You need to implement a layout for a web design agency ____ Modern Web Agency. The UI ____ has designed the interfaces for you to make use of. You can find the design in the project files ____.

We want you to follow the design to implement the layout by ____ HTML and CSS.

The layout needs to work in ____ screen resolutions. From the provided material, you can find design ____ at width points from 360px width to 1600px width.

There is a ____ animation, the animation is canvas and is JavaScript based. You ____ with the JavaScript for the animation required.

**Called designer supplied using different screens header have been provided*

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №43-44

Тема: Подготовка и пересказ монолога «Описание задания мирового чемпионата WorldSkills International (по вариантам)». Составление диалогов по заданным ситуациям

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся представления о заданиях мирового чемпионата WorldSkills International. Формирование диалогической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

1. Прочитайте и переведите диалог:

Dialogue

D.- We have many devices, tools and other appliances for installing the equipment.

However, I'm not quite sure that all the necessary appliances are available at the construction site you belong to.

K. - Oh, please, don't worry, Mr. D! I've inspected all the devices we have at our disposal which we need for installing the equipment.

D. - Do you mean to say that we can supply you with all the essential tools?

K. - On the whole, yes. One missing portable appliance I've brought myself.

2 Составьте диалог, закончив фразы

- Why are you interested in joining our company?

What is your professional experience?

What do you know about this company?

...

What kind of position do you want?

...

Why do you feel qualified for this job?

...

What is your marital status?

...

What are your two main strengths for this job?

...

What is your objective? What kind of position do you want in the future?

...

3. Закончите диалог, переведя реплики с русского на английский

Tell me, how long were you in your last job with Engine?

5 лет

What do you know about our company?

Я знаю, что ваша компания очень перспективная. За что я буду отвечать, и какие у меня будут обязанности?

You will buy good equipment and you'll be responsible for negotiations.

Хорошо

I am quite prepared to offer you a job with us. What do you find a fair salary?

500 долларов

O.K. you may start tomorrow.

Introduction

You are a freelancer working in the field of Web Technologies and you have been asked to develop the brand new website for Kazan's most beautiful museums. Your client has heard, that you are the expert in developing state-of-the-art responsive one-pagers and he is looking forward to working with you.

Description of project and tasks

This module involves knowledge about website design, website layout techniques, client-side scripting, and server-side scripting, all combined in one CMS project. You will be using one of the most popular content management systems - WordPress. Your job is to develop a one-page design by creating your own theme as a child-theme of the Blankslate WordPress theme. You will name your theme Kazan MuseumTour. For the fully functional website you will need to add some of the provided plugins or develop your own.

The goal of this website is to present an overview of all available museums in Kazan and to give a list of upcoming events, which could be of interest to all tourists visiting Kazan.

You customer needs to have the possibility to add and modify every entry for each museum to either update existing information or add new museums to the list.

They also need to maintain a list of events of various kinds to keep their visitors up to date.

The website also needs to provide the possibility for visitors to communicate with Kazan's tourist information via a contact form.

The target audience for this page are tourists visiting Kazan. This can be a wide range, therefore you will define your interpretation of the target audience (based on "tourists visiting Kazan") and document this definition in your submission.

Front-end Details

You will be provided with both HTML and CSS templates, which consist of the basic elements of modern websites. Use this template as a starting point for your work. You will need to create your own theme, based on the given theme (Blankslate) and the provided HTML and CSS templates.

You will need to implement the following elements for your one-pager:

- A header image slideshow, including marketing texts and possible buttons for every image
- The marketing texts could be something like the following: "Check out our fall special!"
- The buttons could link to a section on the page
- A menu to jump to the specified area of the page
- The menu needs to be sticky and scroll with the page
- The list of 4-6 museums, including a filter to select museums of a certain category
- A 50/50 splitview of
- the five upcoming events
- the five latest news posts
- A contact form
- A footer with copyrights and social media links

You do not need to stick completely to the provided template. Feel free to add and change as many elements as you like, but the elements in the list need to be present and your design should blend in with the given design.

Since your customer likes fancy pages, there need to be at least three animations within the website.

Further optimization tasks:

The page needs to be optimized for search engines. You can choose one of the provided plugins or implement your own SEO. Remember to optimize certain parts of your website (e.g. urls, sitemap, ...).

Secure your page by installing and configuring a security plugin.

Note: If the plugin you would like to choose is broken or does not work as expected, you need to choose another one or feel free to fix this plugin.

The customer needs to exchange certain images of the image slider via the backend.

All inquiries via the contact form need to be stored within the database on the server and they should be accessible for a client user. The feedback, sent to the user after submitting the form, also needs to be editable by the client user.

Use a plugin to add and modify the social links in the footer.

Seven segment digital Timer (Difficult)

Create a 7 segment digital timer, time format is: 3 digit of seconds passed, and centiseconds following it. It's max value is: "999:59". "Start timer" button starts, "Stop timer" button stops, "Reset timer" button stops and resets to 0 the timer.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №45-46

Тема: Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков чтения, монологической и диалогической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Text 1. Прочитайте и переведите текст. Выполните задание.

The meaning of logistics

Market economy has brought a lot of new business terms into the Russian language. Logistics is one of them. The word 'logistics' dates from the ancient Greek logos – 'ratio, word, calculation, reason' and was used in ancient Greek, Roman and Byzantine empires to denote the military's need to supply themselves with arms, ammunition and rations as they moved from their base to a forward position.

With increasing development of trade and economy, it started to be used in business too. Moving raw materials to manufacturers and then finished goods to customers used to be a simple job for men with strong backs and little education. Today more than ever before senior management of a firm is concerned about improving transportation management and logistics as transportation represents a major expense item and freight transportation accounts for about 6 per cent of gross domestic product of a country.

The goal of transportation is to ensure that all raw materials arrive at the factory at the proper time and in good condition. To achieve that it is necessary to focus on improvements of operations that lead to a better service at the lowest cost. Transportation managers are also involved in many other operations. They assist marketing by quoting freight rates for salespeople, suggesting quantity discounts that can be based on transportation savings and selecting carriers and routes for reliable delivery of products.

The meaning of logistics is expanding. Now we speak about inbound, internal, outbound logistics, transport logistics, strategic logistics, warehousing logistics, integrated logistics etc. According to the Council of Logistics Management, now one of the world's prominent organizations for logistics professionals, 'logistics is that part of the supply chain process that plans, implements and controls the efficient, effective forward and reverse flow and storage of goods, services and related information between the point of origin and the point of consumption in order to meet customers' requirements'. As transport logistics is a major factor in the supply chain process, specialists pay much attention to modes of transport, transport companies' operations as well as to some other activities related to customs clearance, warehousing and safe delivery of goods to final destinations.

Используйте активную лексику для выполнения задания:

ancient - древний	freight rates - процент(доля) груза
denote - означать, показывать	quantity discounts – количественные скидки
concern – иметь отношение	expand – расширять, развивать
expense item – статья расходов	inbound – прибывающий груз
freight – груз, перевозка грузов	outbound – подлежащий отправке груз
gross – валовой, оптовый	warehouse – товарный склад
ensure – обеспечивать, гарантировать	consumption – потребление, расходование

Задание. Найти в тексте следующие слова и выражения на английском языке:

1. деловые отношения, 2) развитие торговли, 3) потребители, 4) (доставить товар) вовремя и в хорошем состоянии, 5) вести к, 6) лучшее обслуживание, 7) при низких затратах, 8) быть вовлеченным в, 9) экономия на транспорте, 10) надежная доставка продукции, 11) планировать, снабжать и контролировать, 12) хранение товара, 13) отвечать требованиям заказчика, 14) уделять внимание, 15) место назначения.

Text 2. Прочитайте текст. Выполните задание.

Logistics as a science

Logistics - the science, the object of which is to organize the management of the process of movement of goods and services from suppliers of raw materials to consumers. Logistics contains the functioning of the circulation of products, goods, services, inventory management and provisions, creating a goods movement infrastructure.

A broader definition of logistics treats it as the study of planning, management and control of material movement, information and financial resources in different systems.

From the perspective of the organization's management logistics can be considered as the strategic management of material flows in the supply: procurement, transportation, sale and storage of materials, parts and finished inventory. The concept also includes the management of relevant information flows and financial flows. Logistics is aimed at optimizing costs and streamlining the production process, marketing and auxiliary services, both within a single enterprise or a group of enterprises.

The content of logistics as a science is to establish causal relationships and regularities inherent in the movement of goods, in order to identify and put into practice effective forms of organization and material and information flow management.

The main objects of study are in logistics:

- logistics operations
- logistics chain
- logistics system
- logistics functions
- material flows
- information flows
- logistics costs

Задание. Найдите в тексте английские эквиваленты следующих предложений:

1. Логистика включает в себя функционирование сферы обращения продукции, товаров, услуг, управление товарными запасами и провиантом, создание инфраструктуры товародвижения.

2. С позиции менеджмента организации логистику можно рассматривать как стратегическое управление материальными потоками в процессе снабжения: закупки, перевозки, продажи и хранения материалов, деталей и готового инвентаря (техники и прочего).

3. Логистика направлена на оптимизацию издержек и рационализацию процесса производства, сбыта и сопутствующего сервиса как в рамках одного предприятия, так и для группы предприятий.

Text 3. Прочитайте и переведите текст. Выполните задание.

Logistics

Logistics is generally the detailed organization and implementation of a complex operation. In a general business sense, logistics is the management of the flow of things between the point of origin and the point of consumption in order to meet requirements of customers or corporations. The resources managed in logistics can include physical items, such as food, materials, animals, equipment and liquids, as well as abstract items, such as time and information. The logistics of physical items usually involves the integration of information flow, material handling, production, packaging, inventory, transportation, warehousing, and often security.

In military science, logistics is concerned with maintaining army supply lines while disrupting those of the enemy, since an armed force without resources and transportation is defenseless. Military logistics was already practiced in the ancient world and as modern military have a significant need for logistics solutions, advanced implementations have been developed, especially for the United States Armed Forces. In military logistics, logistics officers manage how and when to move resources to the places they are needed.

Logistics management is the part of supply chain management that plans, implements, and controls the efficient, effective forward, and reverse flow and storage of goods, services, and related information between the point of origin and the point of consumption in order to meet customer's requirements. The complexity of logistics can be modeled, analyzed, visualized, and optimized by dedicated simulation software. The minimization of the use of resources is a common motivation in all logistics fields. A professional working in the field of logistics management is called a logistician.

Задание. Задайте вопросы к следующим предложениям из текста:

1. The resources managed in logistics can include physical items, such as food, materials, animals, equipment and liquids, as well as abstract items, such as time and information.
2. Military logistics was already practiced in the ancient world.
3. Logistics management is the part of supply chain management.
4. Military logistics has been developed especially for the United States Armed Forces.
5. The minimization of the use of resources is a common motivation in all logistics fields.
6. A professional working in the field of logistics management is called a logistician.

Text 4. Прочитайте текст. Выполните задания.

???

My future profession will be an operational logistician.

This new profession appeared quite recently. There aren't enough logisticians. Therefore the profession is demanded on a labor market.

I consider that my future profession isn't very popular among the population yet.

Many people don't know what logisticians do.

The logistician is a certified expert who has a specialized education and has received all necessary theoretical knowledge of material streams movement.

The logistician works in different spheres of activity, trade, customs, medicine, etc. In the future I will operate with the chains of deliveries, its creation, further optimization and organization of delivery and storage of inventory items.

The logistician should possess the following qualities: education, organizing abilities, skills to analyze the actions, to solve conflict situations, to make up decisions, skills of interpersonal communication to improve relations between clients and partners in business, leader and computer skills.

Now I am a first year student. I hope to be a good specialist and achieve success in my profession.

Задание 1. Прочитайте и выполните письменный перевод текста.

Задание 2. Придумайте заголовок к тексту.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №47-48

Тема: Чтение и перевод (со словарем) текстов по тематике логистики. Обсуждение и ответы на вопросы

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков чтения англоязычных текстов.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

TEXT I

LOGISTICS

Before reading the text check the meaning of the Key Words in the dictionary.

Nouns: goods, flow, resources, consumer, consumption, user, product, producer, storage, retailer, inventory, warehouse, destination, re-engineering, customs, taxes, duties, logistician

Verbs: to consume, to handle, to include, to require, to comprise, to produce, to manufacture, to manage, to purchase, to sell, to implement, to perform, to ensure, to increase, to decrease, to pack

Logistics can be defined as the management of the flow of goods, information and other resources, energy and people between the point of origin and the point of consumption in order to meet the requirements of consumers. Logistics involves the integration of information, transportation, inventory, warehousing, materialhandling, packaging and security. Logistics may have an internal focus (inbound logistics), or external focus (outbound logistics). If the company manufactures a product from parts purchased from suppliers, and those products are then sold to customers, one can speak about a *supply chain*. *Supply Chain* can be defined as a network of facilities and distribution options that performs the function of procurement of materials, transformation of these materials into intermediate and finished products, and the distribution of these finished products to customers. *Logistics management* is part of supply chain management. Logistics management plans, implements, and controls the efficient flow and storage of goods, services and related information between the point of origin and the point of consumption in order to meet customers' requirements. Successful supply chain operators work in close partnerships with their customers; they jointly explore the opportunities for increasing efficiency of the supply chain and improving service levels by using the latest systems and techniques. This approach is also referred to as *logistics re-engineering*. The re-engineering process considers the following factors: the nature of the product, the optimal or preferred location of source or manufacture, freight and transport costs and the destination market, seasonal trends, import and export regulations, customs duties and taxes, etc.

A professional working in the field of logistics management is called a *logistician*. The main functions of a qualified logistician include, among other things, inventory management, purchasing, transportation, warehousing, consultation and organizing and planning of these activities. Logisticians are responsible for the life cycle and supply chain operations of a variety of products. They are also responsible for customs documentation. They regularly work with other departments to ensure that the customers' needs and requirements are met.

Exercise 1.

Answer the questions:

1. What does the term “logistics” imply?
2. What does the term “supply chain” imply?
3. What is logistics management?
4. What do service providers do in order to increase efficiency of the supply chain?
5. What process is called “logistics re-engineering”?
6. What factors does this process consider?
7. What are the main functions of a qualified logistician?
8. What are professional logisticians responsible for?

Exercise 2.

Decide whether the following statements are true or false.

1. Logistics can be defined as the management of the flow of goods between the point of origin and the point of consumption.
2. Logistics involves the integration of information, transportation, inventory, warehousing, etc.
3. All supply chains are very simple.
4. Logistics management is part of supply chain management.
5. Logistics management plans, implements, and controls the efficient flow and storage of goods, services and related information.
6. A professional working in the field of logistics management is called an academician.
7. The main functions of a qualified logistician include, inventory management, purchasing, transportation, warehousing, etc.
8. Logisticians normally do not work with other departments of the company.

Exercise 3.

Complete the passage below with the words from the box below.

Service chain origin activities technology outbound operational

Logistics management is that part of supply 1) _____ management that plans, implements, and controls the effective forward and reverse flow and storage of goods, services and information between the point of 2) _____ and the point of consumption. Logistics management activities usually include inbound and 3) _____ transportation management, fleet management, warehousing, materials handling, order fulfilment, logistics network design, inventory management, supply/demand planning, etc. The logistics function also includes sourcing and procurement, production planning and scheduling, packaging and assembly, and customer 4) _____. It is involved in all levels of planning and execution – strategic, 5) _____ and tactical. Logistics management is an integrating function, which coordinates all logistics 6) _____, as well as integrating logistics activities with other functions including marketing, sales manufacturing, finance, and information 7) _____.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №49-50

Тема: Подготовка и пересказ монолога «Что такое логистика и ее цель». Обсуждение монологов в форме ролевой игры «Выбор вида логистики для дальнейшего профессионального роста»

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков монологической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Logistics companies

Before reading the text check the meaning of the Key Words in the dictionary.

Nouns: goods, flow, resources, consumer, consumption, user, product, producer, storage, retailer, inventory, warehouse, destination, re-engineering, customs, taxes, duties, logistician

Verbs: to consume, to handle, to include, to require, to comprise, to produce, to manufacture, to manage, to purchase, to sell, to implement, to perform, to ensure, to increase, to decrease, to pack

Logistics can be defined as the management of the flow of goods, information and other resources, energy and people between the point of origin and the point of consumption in order to meet the requirements of consumers. Logistics involves the integration of information, transportation, inventory, warehousing, material handling, packaging and security. Logistics may have an internal focus (inbound logistics), or external focus (outbound logistics).

If the company manufactures a product from parts purchased from suppliers, and those products are then sold to customers, one can speak about a supply chain. Supply Chain can be defined as a network of facilities and distribution options that performs the function of procurement of materials, transformation of these materials into intermediate and finished products, and the distribution of these finished products to customers. Logistics management is part of supply chain management.

Logistics management plans, implements, and controls the efficient flow and storage of goods, services and related information between the point of origin and the point of consumption in order to meet customers' requirements.

Successful supply chain operators work in close partnerships with their customers; they jointly explore the opportunities for increasing efficiency of the supply chain and improving service levels by using the latest systems and techniques. This approach is also referred to as logistics re-engineering. The re-engineering process considers the following factors: the nature of the product, the optimal or preferred location of source or manufacture, freight and transport costs and the destination market, seasonal trends, import and export regulations, customs duties and taxes, etc.

A professional working in the field of logistics management is called a logistician. The main functions of a qualified logistician include, among other things, inventory management, purchasing, transportation, warehousing, consultation and organizing and planning of these activities. Logisticians are responsible for the life cycle and supply chain operations of a variety of products. They are also responsible for customs documentation. They regularly work with other departments to ensure that the customers' needs and requirements are met.

UNDERSTANDING THE MAIN POINTS

1. Review questions.

1. What does the term "logistics" imply?
2. What does the term "supply chain" imply?
3. What is logistics management?
4. What do service providers do in order to increase efficiency of the supply chain?
5. What process is called "logistics re-engineering"?
6. What factors does this process consider?
7. What are the main functions of a qualified logistician?
8. What are professional logisticians responsible for?

2. Decide whether the following statements are true or false.

1. Logistics can be defined as the management of the flow of goods between the point of origin and the point of consumption.
2. Logistics involves the integration of information, transportation, inventory, warehousing, etc.
3. Usually, logistics does not involve the management of the flow of energy and people.
4. Logistics always has an external focus.
5. All supply chains are very simple.
6. The complexity of the supply chain will vary with the size of the business.
7. Logistics management is part of supply chain management.
8. Logistics management plans, implements, and controls the efficient flow and storage of goods, services and related information.
9. Successful supply chain operators work in close partnerships with their customers.
10. The re-engineering process does not consider the nature of the product.
11. A professional working in the field of logistics management is called an academician.
12. The main functions of a qualified logistician include, inventory management, purchasing, transportation, warehousing, etc.
13. Logisticians are responsible for the life cycle and supply chain operations of a variety of products.
14. Logisticians normally do not work with other departments of the company

Deliveries

Today, efficient logistics and transportation system are important prerequisites of the development of any economy. In modern competitive environment, it is not enough to offer a product that meet customers' requirements. The way of its delivery is also very important. The art and science of delivering goods with speed and precision can help businesses operate more efficiently, lower costs and gain new customers.

Logistics has evolved throughout centuries to become an integral part of every business. Logistics has been performed since the beginning of civilization. Raw materials and finished products had always to be moved, though on a small scale. Gradually, people began moving from rural to urban areas; the geographical distance between the point of production and the point of consumption increased considerably.

There was a time when companies used to develop a product range, plan their distribution channels, schedule marketing campaigns and deliver the finished product to their retailers themselves. However, since the early 1990's logistics operations have become much more complex. The global logistics market has grown radically over the years.

The major benefits of efficient logistics operations can be summarized as follows:

Cost savings by centralizing inventory management.

Faster order fulfilment by relying on a global transportation network.

Improved cash flow.

Flexibility to change distribution patterns for new products based on ever-changing customer demands. The main customer groups (market segments) served by the logistics industry are the following:

Parcel and documents express delivery services.

Freight by air, ocean, road or rail. Warehousing and distribution.

Supply chain solutions. Logistics is one of the spheres, which still have potential as far as improving performance is concerned. There are large unused capacities in logistics processes in terms of costs reduction and quality of service.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №51-52

Тема: Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков монологической и диалогической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Logisticians use the following measurements to deliver cargo:

- Conventional cargo: Determines weight in units of 1,000 kilograms.

Determines measurements in **cubic meters**.

- Less than Container Loads: Measures **volume weight** similarly to Conventional cargo.
- Full Container Loads: Containers are usually 20 or 40 **feet** long.
- Roll-on, Roll-off: Measures cargo based on cubic feet – not **tons**.

Please note: Remember to **convert** units in the **imperial system**. Most countries use the **metric system**. If you are using **pounds**, convert to **kilograms**. If you are using **inches**, convert to **meters**. It is also important to consider the distance traveled. These measurements are provided in **miles** and **kilometers**.

Exercise 1.

Match the words or phrases (1-7) with the definitions (a-g).

- | | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| 1.inch | 4.kilogram | 7.volume weight |
| 2.pound | 5.ton | |
| 3.convert | 6.cubic meter | |

1. A calculation that shows the density of a package
2. A unit of weight that is equal to 2,000 pounds
3. A unit of weight that is equal to 1,000 grams
4. A unit of length that is equal to one-twelfth of a foot
5. To exchange one system of weights and measures for another
6. A metric unit of volume that is equal to 1,000 liters
7. A unit of weight that is equal to 16 ounces or 4536 of a kilogram

Exercise 2.

Read the sentence pairs. Choose which word or phrase best fits each blank.

1. **Imperial system/kilometers**

1. In Canada, distance is measured in _____.
2. One cubic yard is a unit of measure in the _____.

2. **Miles/metric system**

1. Randy drove 80 _____ per hour down the freeway.
2. In 1995, Great Britain partially switched over to the _____.

3. **Foot/meter**

1. One hundred centimeters is equal to one _____.
2. The ruler measured twelve inches, or one _____.

Safety Issues. Manufacturing Employee Manual.

Safety is a big concern in a warehouse setting. All employees need to follow safety procedures to avoid **accidents**. **Injuries** and **fatalities** occur when employees are not careful.

Employees need to wear the proper **personal protective equipment (PPE)**. Required PPE varies according to job assignment. PPE requirements for each area are posted throughout the warehouse.

Lockout/tagout procedures reduce the **risk** of **electrocution**. Any **malfunctioning** electrical machinery needs to be locked and tagged.

Falls and **slips** are the biggest cause of injury in warehouses. Clean up **spills** immediately. Ensure aisles are clear so employees do not **trip** over items. All areas of the warehouse have **first aid kits** in case of injuries.

Exercise 1.

Mark the following statements as true (T) or false (F).

1. Required PPE is the same throughout the warehouse.
2. Lockout/tagout is used on all equipment that is not working correctly.
3. Slips are a result of items being left in aisles.

Exercise 2.

Fill in the blanks with the correct words from the word bank.

W o r d b a n k:
injury lockout/tagout fall safety trip Accident

1. Sarah sustained a(n) _____ to her right leg after slipping on The ice.
2. The worker did a(n) _____ procedure on the broken electrical Equipment.
3. A _____ briefing was held for all workers in order to reduce accidents.
4. George took a hard _____ after he tripped over the cables on the floor.
5. Rita had to fill out a(n) _____ report after she got hurt at work.
6. All inventory needs to be off the floor so people don't _____ over it.

Exercise 3.

Fill out the accident report.

Accident Report

Name _____

Date _____

Describe the accident _____

Describe any injuries _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №53-54

Тема: Чтение и перевод (со словарем) бланков документов в логистике. Ответы на вопросы

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыка чтения англоязычных текстов.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Logistics Procurement Analyst

Description

ZHQ Logistics has an opening for a logistics procurement analyst. The analyst's responsibilities include working on **Request for Proposals (RFPs)**. This person will also **negotiate contracts** with the company's suppliers. As a result, we are seeking a goal-orientated individual. We need someone to help us achieve **strategic** and **tactical** objectives.

Qualifications

Applicants should have three to five years of relevant experience. We require a BS or BA degree, at minimum. However, an MBA is preferable.

Required skills, knowledge, and abilities candidates need to have:

- An extensive knowledge of logistics services
- Experience in negotiating with **service providers**
- Knowledge of service providers
- Familiarity with procurement and **purchasing** protocols
- Experience with **import/export**
- Understanding of industry **regulations**
- Project management skills
- Experience with international contracts

Salary and Benefits

Salary depends on experience. We offer an extensive benefits package. It includes medical, vision, and dental insurance as well as a 401 (k).

Exercise 1.

Read the job advertisement. Then, choose the correct answers.

1. What is the main purpose of the job advertisement?
 1. to explain the importance of contracts in the logistics industry
 2. to compare two possible career paths available to graduates
 3. to let potential candidates know that a position is available
 4. to emphasize why logistics workers need to have degrees
2. Which of the following is not a requirement?
 1. negotiating experience
 2. an MBA
 3. project management abilities
 4. a BA or BS degree

Exercise 2.

Read the sentence pairs. Choose which word or phrase best fits each blank.

1. **negotiate/import**
 1. Before manufacturing could begin, the company had to _____ raw materials.
 2. The analyst was able to _____ a fair contract with the supplier.
2. **purchase/export**
 1. The logistics worker was in charge of deciding which items to _____.
 2. The company tended to _____ most of its products overseas.
3. **service provider/contract**
 1. The legal department drew up a _____ for both parties to sign.
 2. The _____ bid on the request for a proposal.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №55-56

Тема: Заполнение логистических документов на иностранном языке

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков работы с логистическими документами на иностранном языке.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Письмо-приглашение (Letter of Invitation)

Чаще всего деловые Letter of Invitation отправляют, чтобы пригласить на мероприятия, связанные с деятельностью компании.

Пример письма-приглашения на английском	Перевод на русский
Dear Charles Milton, I would like to invite you to a seminar that I'm confident will interest you. The 3D Technologies Seminar held at the Moscow Crocus Congress Centre on June 13 will feature lectures by several key programmers and designers in the field of 3D modeling, with topics including trilinear filtering, anti-aliasing and mipmapping. I am enclosing 3 tickets for you. I hope that you decide to attend and I am looking forward to seeing you there. Best regards, Igor Petrov , Managing Director Ltd. The company "Center" Tel: +7 912 XXXXXXXX	Уважаемый Чарлз Милтон, Я хотел бы пригласить Вас на семинар, который я уверен, заинтересует Вас. На семинаре, посвященном 3D-технологии, который состоится в Московском Крокус Конгресс Центре 13 июня, прочтут лекции нескольких ключевых программистов и дизайнеров по 3D-моделированию, включая трилинейную фильтрацию, сглаживание и мипмаппинг. Я прилагаю 3 билета для Вас. Я надеюсь, что Вы примете участие в семинаре, и я с нетерпением жду встречи с вами. С уважением, Игорь Петров, Управляющий ООО Компания "Центр" Tel: +7 912 XXXXXXXX

Письмо о приеме на работу (Letter of Acceptance)

Letter of Acceptance очень желанно в Вашем почтовом ящике, ведь оно уведомляет Вас о принятии на работу.

Пример письма о приеме на работу на английском	Перевод на русский
Mrs Jane Tumin HR Manager	От: г-жа Джейн Тюмин, менеджер по персоналу

Пример письма о приеме на работу на английском	Перевод на русский
Sommertim 7834 Irving Street Denver, Colorado Mrs Lean 9034 Cody Street Denver, Colorado USA, 90345 February 15, 2016 Dear Mrs Lean With reference to our telephone conversation yesterday I am glad to tell you that we offer you the position of Senior Lawyer in our company. You will be provided with company car according to the corporate policy and full medical insurance. Your salary will be \$100 000 per year according to your request. You may learn about job conditions in job offer attached to this letter. With respect, Jane Tumin, HR Manager	Соммертим 7834 Ирвинг стрит, Денвер, Колорадо Кому: г-жа Лин 9034 Коди стрит, Денвер, Колорадо, США 90345 15 февраля 2016 года Уважаемая г-жа Лин Применительно к нашему вчерашнему телефонному разговору я рад сообщить Вам, что мы предлагаем Вам позицию старшего юриста в нашей компании. Вам будет предоставлен служебный автомобиль в соответствии с политикой компании и полная медицинская страховка. Ваша заработная плата будет составлять 100 тысяч долларов США в год в соответствии с вашим запросом. С полным перечнем условий работы вы можете ознакомиться в приложении к письму. С уважением, Джейн Тюмин, Менеджер по персоналу

Письмо-заявление (Application letter)

Содержит ваше [резюме](#) и предложение себя в качестве работника. Не путайте его с [сопроводительным письмом](#), о котором мы рассказывали ранее!

Пример письма-заявления на английском	Перевод на русский
Kira Stan 7834 East street Chicago, Illinois Trend&Fashion 9034 Groom Street Chicago, Illinois USA, 90345 July 12, 2017	От: г-жа Кира Стэн 7834 Ист стрит, Чикаго, Иллинойс Кому: «Тренд&Фэшн» 9034 Грум стрит, Чикаго, Иллинойс, США 90345 12 июля 2017 года

Пример письма-заявления на английском	Перевод на русский
Dear Sirs With reference to your vacancy for Office Manager I am sending you my CV attached to this letter. I have an experience of working as a secretary for 2 years in a small company where I had no career prospects. I am the Bachelor of Business Administration and so I think my education would allow me to make a significant contribution to your company. I would be very grateful if you consider my application. With respect, Kira Stan	Уважаемые господа В ответ на Вашу вакансию офис-менеджера я отправляю Вам свое резюме, приложенное к этому письму. Я имею опыт работы секретарем в течение 2 лет в маленькой компании, где у меня не было карьерных перспектив. Я имею степень бакалавра управления и поэтому я думаю, что мое образование позволит мне сделать значительный вклад в Вашу компанию. Я была бы Вам очень благодарна, если Вы рассмотрите мое заявление. С уважением, Кира Стэн

Письмо-предложение (Commercial Offer)

Такое письмо отправляется вашему потенциальному деловому партнеру с вашими условиями и предложениями о сотрудничестве.

Пример письма-предложения на английском	Перевод на русский
Mr Dean Hipp General Director Roses For You 4567 Camino Street San Diego, CA Mrs Olga Linnet Perfect Wedding 9034 South Street San Diego, CA USA, 90345 March 10, 2016 Dear Mrs Linnet Your wedding agency is becoming more and more popular in our city. I would like to help you make it more attractive to the customers. I am the owner of rose gardens, we grow fine roses all the year round. Roses would become a very good decoration for all wedding ceremonies. The prices are reasonable and include the designer service. More information	От: г-н Дин Хипп, генеральный директор Розы для Вас 4567 Камино стрит, Сан Диего, штат Калифорния Кому: г-же Линнет, Перфект Уеддинг 9034 Саус стрит, Сан Диего, штат Калифорния, США 90345 10 марта 2016 года Уважаемая г-жа Линнет Ваше свадебное агентство становится все более популярным в нашем городе. Я бы хотел помочь Вам сделать его еще более привлекательным для Ваших клиентов. Я являюсь владельцем розовых садов мы выращиваем розы круглый год. Розы станут хорошим украшением всех свадебных церемоний. У нас разумные цены,

Пример письма-предложения на английском	Перевод на русский
you may find in the brochure attached. Yours sincerely, Mr Dean Hipp General Director	включающие в себя услуги дизайнера. Более подробную информацию Вы можете найти в приложенной брошюре. С уважением, Дин Хипп, Генеральный директор

Письмо-жалоба (Letter of Complaint)

Letter of Complaint содержит жалобу или претензии на качество приобретенного товара или оказанных услуг.

Пример письма-жалобы на английском	Перевод на русский
Mr Jack Lupin 7834 17th Street Detroit, Michigan Electronics Ltd 9034 Commerce Street Detroit, Michigan USA, 90345 April 25, 2017 Dear Sirs, I am writing to inform you that yesterday I got my new TV set which was delivered by your delivery service. The package was undamaged so I signed all documents and paid the rest of the sum. But when I unpacked it I found several scratches on the front panel. I would like you to replace the item or give me back my money. Please let me know your decision within 2 days. Yours faithfully, Jack Lupin	От: г-н Джек Люпин 7834 17-ая стрит, Детройт, Мичиган Кому: Электроникс Лтд 9034 Коммерс стрит, Детройт, Мичиган, США 90345 25 апреля 2017 года Уважаемые господа, Я пишу Вам, чтобы сообщить о том, что вчера я получил свой новый телевизор, который был доставлен Вашей службой доставки. Упаковка была без видимых повреждений, поэтому я подписал все документы и оплатил оставшуюся сумму. Но когда я вскрыл упаковку, то обнаружил несколько царапин на передней панели. Я бы хотел заменить телевизор на другой или вернуть свои деньги. Пожалуйста, сообщите мне о своем решении в течение 2 дней. С уважением, Джек Люпин

Письмо-извинение (Letter of Apology)

Письмо-извинение (англ. Letter of Apology) обычно отправляется в ответ на письмо-жалобу, чтобы извиниться перед покупателем или прояснить недоразумение.

Пример письма-извинения на английском	Перевод на русский
Mr Dereck Smith General Manager Electronics Ltd 9034 Commerce Street Detroit, Michigan USA, 90345 Mr Jack Lupin 7834 17th Street Detroit, Michigan April 28, 2017 Dear Mr Lupin, It was distressing to learn that the TV set that we delivered to you on April 24 was scratched. We do not have any idea how it may have happened that is why we are very sorry that this unfortunate incident occurred and ready to exchange your scratched TV for another one. Yours sincerely, Mr Derek Smith General Manager	От: г-на Дерека Смита, генерального менеджера, Электроникс Лтд 9034 Коммерс стрит, Детройт, Мичиган, США 90345 Кому: г-н Джек Люпин 7834 17-ая стрит, Детройт, Мичиган 28 апреля 2017 года Уважаемый г-н Люпин, Нам было очень неприятно узнать, что телевизор, который мы Вам доставили 24 апреля, оказался поцарапанным. У нас нет никаких предположений, как это могло получиться, и поэтому мы приносим свои глубочайшие извинения за этот неприятный инцидент и готовы обменять Ваш поцарапанный телевизор на другой. С уважением, Дерек Смит Генеральный менеджер

Письмо для выражения сожаления и соболезнования (Letter of Sympathy)

Каждому человеку очень важно чувствовать поддержку в трудную минуту, будь это Ваш близкий друг, коллега или деловой партнер.

Деловое письмо-соболезнование на английском языке обычно состоит из таких частей:

- Выражение соболезнования в связи с уходом из жизни человека.
- Ваши воспоминания о нем, перечисление его положительных качеств.
- Повторное выражение ваших соболезнований. Просьба обращаться к вам за помощью, если возникнет такая необходимость.

Желательно дополнить такое письмо Вашими собственными воспоминаниями о человеке или, если вы его не знали лично, то тем хорошим, что вы о нем знали или слышали.

Пример письма-соболезнования на английском	Перевод на русский
Dear Mr Smith, Today morning we heard the sad news of your wife's death... All the employees of our department have sent their support and	Уважаемый г-н Смит Сегодня утром мы услышали печальную новость о смерти вашей жены ... Все сотрудники нашего отдела выражают свою

Пример письма-соболезнования на английском	Перевод на русский
condolences. Please don't worry about the upcoming projects and meetings which are coming up next month. If there is any report that is required I will get it from other team members. If there is anything that we can help you with please feel free to call us at 12345678. Sincerely, Ben Jones	поддержку и соболезнования. Пожалуйста, не беспокойтесь о предстоящих проектах и встречах, которые появятся в следующем месяце. Если есть какой-либо отчет, который требуется, я получу его от других членов команды. Если есть что-то, чем мы можем вам помочь, пожалуйста, позвоните нам по телефону 12345678. С уважением, Бен Джонс

Письмо-просьба (Request letter/Enquiry Letter)

Письмо-просьбу или письмо-запрос отправляют, когда необходимо получить информацию об услуге или товаре, выяснить цену или условия доставки.

Пример письма-просьбы на английском	Перевод на русский
Mr Ken Smith 9034 Commerce Street Detroit, Michigan USA, 90345 ParkInn Hotel 7834 17th Street Tampa, Florida June 28, 2016 Dear Sir or Madam I'd like to book a single room in your hotel from August 1 till August 10. Could you please tell me the price per night including breakfast and dinner if possible? Do you have airport transfer and car rent service? I am looking forward to your reply, Mr Ken Smith	От: г-на Кена Смита 9034 Коммерс стрит, Детройт, Мичиган, США 90345 Кому: Отель ПаркИнн 7834 17-ая стрит, Тампа, Флорида 28 июня 2016 года Уважаемый(-ая) г-н (г-жа) Я бы хотел забронировать одноместный номер в Вашем отеле с 1 по 10 августа. Не могли бы Вы сообщить мне стоимость за одну ночь, включая завтрак и ужин, если это возможно? У Вас есть доставка из аэропорта и услуга аренды автомобиля? С нетерпением жду Вашего ответа, Кен Смит

Письмо-ответ на запрос информации (Reply to Information Inquiry /Reply Quotation)

В этом письме содержится запрашиваемая информация. Основное правило для Reply to Information Inquiry четко ответить на вопросы в письме-запросе.

Пример письма-просьбы на английском	Перевод на русский
-------------------------------------	--------------------

Пример письма-просьбы на английском	Перевод на русский
Ms Jennifer Watson Sales Manager ParkInn Hotel 7834 17th Street Tampa, Florida Mr Ken Smith 9034 Commerce Street Detroit, Michigan USA, 90345 June 30, 2016 Dear Mr Smith Thank you for your enquiry about the staying in our hotel. We have a single room available at the period you stated. The price is \$85 per night. Breakfast and other meals are not included as we do not have such service. But there is a buffet in our hotel where you can have meals at any time of the day and night. We have airport transfer service, it's free for our guests, as well as Wi-Fi. It is also possible to rent a car in our hotel in advance together with reserving a room. If you have any more questions we are ready to answer. Yours sincerely, Jennifer Watson Sales Manager	От: г-жи Дженнифер Уотсон, менеджер по продажам, Отель ПаркИнн 7834 17-ая стрит, Тампа, Флорида Кому: г-н Кен Смит 9034 Коммерс стрит, Детройт, Мичиган, США 90345 30 июня 2016 года Уважаемый г-н Смит Спасибо за Ваш интерес к нашему отелю. У нас есть свободный одноместный номер на период времени, который Вы указали в своем письме. Стоимость составляет 85 долларов США за ночь. Завтрак, обед и ужин не входят в стоимость, так как у нас нет такой услуги. Но у нас в отеле есть буфет, где вы можете пообедать в любое время суток. У нас есть услуга по доставке наших гостей из аэропорта, она бесплатная, также как и беспроводной интернет. Также Вы можете заранее заказать аренду автомобиля при бронировании номера. Если у Вас еще есть вопросы, то мы с радостью ответим на них. С уважением, Дженнифер Уотсон Менеджер по продажам

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №57-58

Тема: Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков монологической и диалогической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и



культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Safety first

The main causes of accidents in the workplace are not dramatic fires and explosions, but very ordinary accidents that can be easily prevented by workers looking out for their own safety and the safety of others. Many of these accidents are minor, but some cause death or serious injury. The most common cause of accidents is from slips, trips and falls, followed by lifting and carrying. Accidents involving cuts, burns, dropped objects, falling from height, and collisions are also common but often avoidable.

The main preventable measure is safety training. All employees in the oil and gas industry go through regular safety training courses to encourage a strong safety culture. For hazardous areas, employees will be issued with personal protective equipment (PPE) which must be worn in signed areas. Safety boots, hard hats, overalls, gloves, and safety glasses are usually a standard issue. In addition, ear protectors and special trades' equipment such as welding shields, goggles, and gloves will be issued.



Safety signage has to be followed. Signs are classified with different shapes and colours to denote whether they are mandatory, warnings, or giving information. Most signs are independent of language and use standard symbols as ideograms. The meaning of some of these signs is not always immediately obvious and so they should be learnt. Following information signs is practiced in fire drills where workers must follow signs to safe areas. Those working offshore will attend special courses on helicopter escape, use of life jackets and survival craft, and escape through smoke. There are often opportunities for workers to volunteer as fire officers or fire first aiders, and special training is given.

Categories of safety signs

Safety signs are divided into categories according to the type of message they are intended to convey. Each category is assigned a specific format and set of colours.

Prohibition Signs

These signs should be used to convey "Do Not" type commands. For example, to indicate that smoking is not allowed or that, where a particular material reacts dangerously with water or water should not be used to extinguish a fire. In the workplace they should be used to reinforce instructions prohibiting dangerous activities. Such instructions, however, should also form part of the employees training. Signs prohibiting an activity consist of a circular red band and single diagonal cross bar descending from left to right at an angle of 45 degrees. The background should be white with the pictogram indicating the nature of the command in black.

Warning Signs

These signs should be used to make people aware of a nearby danger. For example, a flammable liquid store or a laboratory where radioactive substances are in use should have an appropriate warning sign near the entrance. These signs are required by the Health and Safety (Safety Signs and Signals) Regulations and in specific cases by the Dangerous Substances (Notification and Marking of Sites) Regulations. Signs warning of a particular hazard consist of a black band in the shape of an equilateral triangle. The background within the band should be yellow with the pictogram indicating the type of hazard in black positioned centrally on the sign.



Mandatory Signs

These signs should be used to indicate actions that must be carried out in



order to comply with statutory requirements. For example, self-closing fire doors that must be kept closed to comply with the fire risk assessment should be labeled with “FIRE DOOR KEEP SHUT” signs. An area of a construction site where hard hats should be worn should also have appropriate signs at the entry points. It should be noted that the Health and Safety (Safety Signs and Signals) Regulations do not apply to mandatory fire instructions, but apply to health and safety mandatory signs where pictograms are required. The minimum regulatory

requirement is for the sign to include an appropriate pictogram. There are no pictograms for fire safety instruction signs and although mandatory in the UK through inclusion in the requirements of workplace fire assessments, such signs are not considered as health and safety signs within these Regulations. Thus the familiar white on blue fire safety mandatory signs using text only will remain in place and will not have to be changed. Fire instruction notices, which list actions that occupants must carry out in the event of a fire are, by convention, written as white text on a blue background but not in the circular format. The colours are used to convey the mandatory nature of the instructions but because of the amount of text normally needed a rectangular format is used. The general mandatory sign of a white exclamation mark on a blue circle may be used in conjunction with a fire instructions notice. Signs indicating mandatory requirements consist of a blue circle with the pictogram or text in white positioned centrally.

Safe Condition Signs

These signs should be used to indicate escape routes, emergency exits, first aid equipment, emergency showers and the others. Safe condition signs consist of a green rectangle or square with the pictogram or text in white positioned centrally. In the same way as for mandatory signs some UK fire safety signs in this category are not required by the Health and Safety (Safety Signs and Signals) Regulations. For example “PUSH BAR TO OPEN” is not required to comply and there is no pictogram with that meaning. Such signs are still needed for compliance with other UK legislation.

Exit Signs

In order to comply with the requirements of the Building Regulations, every doorway or other exit providing access to a means of escape, other than exits in ordinary use, should be provided with an exit sign. Installation of signs conforming to British Standard will satisfy both the Building Regulations and the Health and Safety (Safety Signs and Signals Regulations). In general these Regulations will not require any changes where existing fire safety signs containing symbols comply. Fire safety signs, notices and graphic symbols.

Provision of exit signs

The regulations place a duty on employers to ensure that safety signs are provided in circumstances where the risk to the health and safety of employees, identified through the risk assessment requirement contained within the Management of Health and Safety at Work Regulations cannot be entirely engineered or managed out of the workplace. It should be noted that the Regulations do not require safety signs to be used where there are no significant risks to the health and safety of employees. The issue which then requires to be resolved is whether it is necessary to indicate exits with signs. In arriving at a decision the fundamental issue which will underpin the process is whether the risk of injury or death to employees from a fire within a particular premises is deemed to be significant enough to warrant the provision of signs indicating fire exit routes and final exits. If it is deemed that the risk is not significant then there is no need to install the signs. Thus, for example, a small, single storey premises with one clearly visible exit should not require a fire exit sign because it would be obvious to staff that the door is their only means of access and hence there should not be a significant risk to their health and safety from fire by not signing the door as an exit. However, those buildings with more complex internal layouts incorporating multiple exits, some of which may not be readily visible nor frequently used, or where large numbers of the public congregate, will require fire



exit signs. They should be complete with directional arrows, if there is a significant risk of individuals not being able to find their way to a place of safety in the event of a fire.

Supplementary information signs

These are signs used to provide additional information. In the Health and Safety (Safety Signs and Signals) Regulations these are confined to directional arrows. However, they include various text messages as well as arrows under the description of supplementary signs. To comply with the Regulations where a direction indication is needed the minimum requirement is for a supplementary sign in the form of an arrow. The supplementary text messages in the British Standard such as “Water as an extinguishing agent prohibited” will be acceptable under the regulations only if accompanied by an appropriate pictogram. This is entirely consistent with the philosophy of the British Standard. Supplementary signs consist of a square or rectangle in the appropriate colour with the pictogram or text in white and positioned centrally. The colour should be green where the information supplements a safe condition sign, red where it supplements a fire equipment sign or yellow to supplement a warning sign. There is a minor conflict between the British Standard and the regulations on the permitted colour of supplementary signs. They allow text to be in black on a white background or white on the appropriate colour. The colour alternative is the only option permitted in the Regulations. Thus the Regulations can be complied with by adhering to this option in the Standard.

Fire Fighting Equipment Signs

These signs are used to mark the location of fire fighting equipment and fire alarm activation points. However, where possible, fire equipment should be positioned where it is clearly visible. Red to be used as the identifying colour for fire fighting equipment. If the equipment itself is red this will satisfy the requirement. Where it is not red then highlighting the position of fire fighting equipment by colouring background behind the equipment red may be enough to comply. Fire equipment signs consist of a red rectangle or square with the pictogram in white positioned centrally on the sign.

Summary of Safety Signs

The pictograms are as shown in the regulations and the completed sign must be in accordance with the appropriate colour's.

Type	Shape	Colour	Pictograms
PROHIBITION SIGNS These signs prohibit actions detrimental to safety No Smoking	Circular	RED with a white background red band and crossbar.	
WARNING SIGNS These signs give warning of potential risks Triangular	Triangular	YELLOW with black symbol or text	
MANDATORY SIGNS Signs that require actions or activities that will contribute towards safety	Circular	BLUE with symbol or text in white	
SAFE CONDITION SIGNS These signs indicate exit routes in the event of a fire or emergency	Rectangular	GREEN with white symbol or text	

FIRE EQUIPMENT SIGNS These signs are used to indicate the location of fire equipment	Rectangular or Circle	Red with white symbols or text	
Supplementary Information Signs	Rectangular	Green, Red, Yellow, with White or Black Text	

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №59-60

Тема: Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Техника безопасности и охрана труда». Ответы на вопросы.

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыка чтения англоязычных текстов.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Lexical Exercises:

1. Point to these parts of your body. Say and learn.

Ears eyes face feet fingers

Hands head

2. Look at the personal protection equipment (PPE)/ Complete the sentences below

Ear protectors Hard hat Face guard



Boots



Goggles



Gloves



Safety harness



respirator



1. A hard hat protects your _____
- 2 A face guard protects your _____
- 3 Boots protect your _____
- 4 _____ protect your ears from noise
- 5 _____ protect your hands
- 6 _____ protect your eyes
- 7 A _____ protects you from smoke and dangerous fumes
- 8 A _____ protects you from a fall

3. Safety signs: colours and shapes

Safety signs are very important because the oil and gas industry has many hazards. Hazards are possible dangers like electricity, chemicals, hot things, gas, machines, noise, falling objects, and slippery surfaces. There are four main kinds of safety signs:

- Black and yellow triangles.

These signs warn us about hazards.

- Blue and white circles

These signs tell us “You must wear or do the thing in the picture”

- Red and white circles

These signs usually have a red band across them. They tell us we must not do things.

- Green and white squares or rectangles

These signs give information about safety.

4. Match the signs with the descriptions given below.



- Wear goggles
- Don't smoke here
- This way to the emergency exit
- Wear ear protectors
- Don't eat here
- Danger! High voltage!
- Fire exit
- Wear boots
- Wear respirator
- Do not enter
- Danger! Radiation
- Danger! Overhead crane!
- This way to the pharmacy
- Do not touch!
- Drinking water is here

5. Read the health and safety officer talking to a team of welders and pipe-fitters

H - health and safety officer

P1- pipe-fitter1

P2- pipe-fitter2

P3- pipe-fitter3

H There are six main hazards for welders. Can you name them?

P1 Electric shock

H Right. So what do we do?

P2 Weld dry. Don't stand in water.

P3 And wear leather shoes and always wear gloves.

H Right . we also check our equipment often. We switch off equipment when we are not using it. Another hazard?

P3 Gas cylinders. Gas cylinders can explode.

H Correct . So how do we stay safe?

P1 Don't drop them!

H Right. How?

P2 Always secure the cylinders. And always move them safely.

H . Ok. And three steps before moving?

P2 Close the valve, remove the regulator , and replace the valve cap. Then use a cart to move a cylinder.

H Right. And always close the valve when you go on break or at the end of the day. Also , you should always wear your safety glasses when you're working. OK, that's two hazards. What else?

P3 Arc rays They burn eyes and skin

H Precautions?

P1 Cover skin and eyes. Never look at the spark. Always use a welder's helmet and gloves.

H . Those things also protect us from arc sparks. Hot sparks can burn clothes and start fires. So wear your protective clothes. Cotton trousers are good. And no pockets! Pockets catch sparks. Another hazard?

P2 Smoke. Smoke from welding can be dangerous .

P1 So we use respirators. And we always know the material we're welding.

H That's right . And indoors, we always use the ventilation system. OK, there's one more hazard on my list . Trips and falls You work in confined spaces, sometimes underground, sometimes high u. So what do you do?

P3 Always think about where you are. Wear a safety harness.

P2 Keep the work area clean and tidy.

H Right

6. Number the welding hazards in the order you hear them

- | | |
|------------------|--------------------|
| a) Gas cylinders | d) smoke |
| b) Arc sparks | e) electric shock |
| c) Arc rays | f) trips and falls |

7. Match each hazard (a-f) in 6 above with a precaution

1. Weld dry.
2. Always move it safely.
3. Cover up skin and eyes.
4. No pockets!
5. Know the material we're welding .
6. Keep the work area clean and tidy.

8. Read again. Tick the pieces of safety equipment you hear.

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 1. Safety glasses | 7. Respirator |
| 2. Welder's helmet | 8. Boots |
| 3. Face guard | 9. Ventilation system |
| 4. Gloves | 10. Ear protectors |
| 5. Cotton trousers | 11. Safety harness |
| 6. Welding jacket | 12. Leather shoes |

9. What safety precautions do you take when you drive a car, or ride a motorcycle or bicycle?

10. Choose the correct words to complete each sentence.

1. We switch off equipment/an equipment
2. There are six main hazard/ hazards for welders
3. Gas cylinder / cylinders can explode.
4. Never look at spark/ the spark.
5. Hot sparks can burn clothes / a clothes and start fires.
6. Smoke/ A smoke from welding can be dangerous.
7. Use cart / a cart.
8. We always know material/ the material we're welding.
9. Cover skin/ a skin and eyes.
10. Don't stand in water / a water.

11. The pictures are from a safety manual for drilling crews. Which person is

- 1 wearing loose clothes?
- 2 standing under a load?
3. running up or down steps?
4. eating near chemicals?
- 5 handling chemicals without PPE?
- 6 walking below people working?
- 7 standing between a wall and a moving load?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №61-62

Тема: Работа с документом: WorldSkills International Health and Safety documentation (документация по технике безопасности) (чтение, перевод, ответы на вопросы).

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков работы с документом WorldSkills International Health and Safety documentation.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и

культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Worldskills in Russia

Russia joined the movement in 2012. The first WorldSkills championship was held in Moscow. The idea was well-received by other regions, where local competitions were also held. As **Andrey Pivinskiy**, member of the WorldSkills Russia expert council, notes, in the beginning this initiative was supported by enthusiasts who wanted to popularize their competencies, exchange experience, train qualified workers and improve the educational system. The first championships weren't much to talk about, but they gave a start to the movement in Russia and attracted motivated participants eager to develop it further.

"It was then that the movement was supported for the first time by educational organizations and companies. They began to develop their own training centers and send motivated students to our Competency Center "Refrigeration and Air Conditioning" to train them for the future competitions. At the same time, we'd started to outline a whole system for how we should do that. Students trained in their regions and then, for a final selection and to learn more advanced skills, they came here to St. Petersburg for one- or two-month training programs and exams," – he explains.

One of their first international experiences was the EuroSkills 2014 championship in Lille (France). Back then, the still-inexperienced Russian team failed to show a high performance. Unlike, say, the Korean team that had trained for the championship for over five years, the Russian participants only trained for a couple of months on short-term programs. Later, the training system was rehauled significantly. In addition to hard skills, attention was also paid to the participants' soft skills, including their communication skills.

"We made some conclusions out of that experience and developed a continuous training program for our national team. We selected people from all over the country, evaluating their hard and soft skills, teaching them theoretical knowledge and working with coaches. We paid a lot of attention to their foreign language skills, as that is crucial to their success at international competitions. It was like we were training for the Olympics. Later, our students become much-coveted professionals in their industries," – says Pivinskiy.

It was then that, as part of the team's training for the 2015 championship in São Paulo (Brasil), ITMO University had become a training ground for Russian young pros. At the WorldSkills Specialised Center of Competencies (SCC), specialists in the "Refrigeration and Air Conditioning" category are now trained.

How ITMO trains champions

The Refrigeration and Air Conditioning category is considered one of the most difficult ones, as it requires from its participants not only complex theoretical knowledge, but also sufficient real-life experience. For that reason, the programs at SCC include both theoretical and practical training in all areas of this field as outlined in the WorldSkills standards. Participants are tasked with installing, tuning and operating of refrigeration units, assembling of freon tubes, installing refrigeration circuit elements, making electrical connections, programming controllers and working with modern coolants and software.

"The Center has become a natural step in the creation of a training system that started in Russia in 2012. As of now, a great number of both students and tutors have gone through the Center of Competencies and are now developing the field of refrigeration technology in their respective educational institutions," – says Pivinskiy, – *"WorldSkills standards bring together all the global trends and industry needs that today's specialists have to meet. The main goal is to train experts who fulfill the market's requirements. These standards are a basis for the tasks that test the participants' skills. They also outline the particulars of how these championships must be held. All this ensures a complex, open and public evaluation process that demonstrates the real needs of the industry and what a given country's educational system is capable of."*

Over time, industrial partners, too, joined the initiative – major global companies such as Rothenberger and Danfoss, as well as the Russian companies Land, Ostrov, Kreo Group and others, are now sending their own specialists to be trained at the Center. International partners contribute to the cause by providing modern equipment and materials.

Wins in Gothenburg and Abu Dhabi

The system proved its worth when the Russian teams showed great results at the EuroSkills competition in Gothenburg (one of the first Russian medals there was won by a participant in the Refrigeration and Air Conditioning category) and at the WorldSkills Abu Dhabi 2017 competition, where the Russian national team accumulated the most points, winning 11 medals (six gold, four silver and one bronze) and 21 medallions of excellence.

The world champion in the Refrigeration and Air Conditioning category was **Vadim Polyakov**, specialist from Tatarstan who trained at the SCC. As Andrey Pivinskiy notes, the champion had spent two years at the center; his success can be attributed to both the specialist's motivation and also his employer's willingness to let Vadim attend long-term internships in St. Petersburg.

Specialists trained at the Center of Competencies take first places at various international and regional championships. **Alexander Leushin**, the Center's graduate from Krasnodarsky Krai, got first place in a competition in China, while **Vladislav Zuyev**, from Sverdlovsk Oblast, has shown the top result at a competition in Namibia.

The new professional standard

“Lately, if we count the participants of all the introductory tests and events, the Center has seen a great number of contenders from all over the country. For many, it is a serious contribution to their further development, their career,” – notes Pivinskiy.

Aside from training members of the national team, the Center also offers programs to specialists of industrial companies interested in honing their skills and training programs for teachers from other regions of the country who pass on the skills they acquired in their localities.

In the future, notes the expert, the acquired experience is to be developed and shared on a nationwide scale to create a training system for specialists in industry and higher education. An intercollegiate championship modeled on the WorldSkills standards is already on the way and more Russian universities are becoming involved in the movement. Recently, the first intercollegiate qualifying round in “Laser Technologies” and “Refrigeration and Air Conditioning” categories was held at ITMO University. Its winners will participate in the first intercollegiate championship in Moscow.

As head of WorldSkills Russia **Robert Urazov** notes, in 2017 approximately 150,000 students of blue-collar and engineering specialties participated in the competition. As of now, 160 Russian companies support the movement. According to Urazov, participation in the project is among the quickest means of social elevation for young specialists and an opportunity to find a job they like with a decent salary.

Andrey Pivinskiy adds that, over the years, more industrial partners are starting to see the benefits of taking part in training sophisticated specialists. After all, a professional trained according to international standards is more likely to help the company avoid a number of potential dangers. This is why WorldSkills Russia has begun the development of a multi-faceted, transparent system that will let employers familiarize themselves with the knowledge and skills of a potential employee.

“It often so occurs that a serviceperson, an engineer will go out on an assignment, travel some 250 kilometers, make a mistake in their work, go back, spend the fuel and time without completing the task. Yet all we need to do is have them go through all the basic operations during training, to prepare them and let them go through the motions as many times as possible – which is what we do at the Center. We can say with confidence that the amount of interest in such specialists will only grow. As of today, WorldSkills Russia is developing a Skills-Passport – a document that a specialist will receive after having gone through the selection process and taking part in competitions. Potential employers will be able to use it to evaluate a specialist's level. For example, a company will know that, over time, dealing with someone below the Medallion of Excellence level will cost them more than hiring a qualified professional,” – concludes Andrey Pivinskiy.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №63-64

Тема: «Safety first /Безопасность превыше всего». Дискуссия по требованиям техники безопасности на мировых чемпионатах WorldSkills International по профессиональным компетенциям

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков монологической и диалогической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

Safety first

The main causes of accidents in the workplace are not dramatic fires and explosions, but very ordinary accidents that can be easily prevented by workers looking out for their own safety and the safety of others. Many of these accidents are minor, but some cause death or serious injury. The most common cause of accidents is from slips, trips and falls, followed by lifting and carrying. Accidents involving cuts, burns, dropped objects, falling from height, and collisions are also common but often avoidable.

The main preventable measure is safety training. All employees in the oil and gas industry go through regular safety training courses to encourage a strong safety culture. For hazardous areas, employees will be issued with personal protective equipment (PPE) which must be worn in signed areas. Safety boots, hard hats, overalls, gloves, and safety glasses are usually a standard issue. In addition, ear protectors and special trades' equipment such as welding shields, goggles, and gloves will be issued.

Safety signage has to be followed. Signs are classified with different shapes and colours to denote whether they are mandatory, warnings, or giving information. Most signs are independent of language and use standard symbols as ideograms. The meaning of some of these signs is not always immediately obvious and so they should be learnt. Following information signs is practiced in fire drills where workers must follow signs to safe areas. Those working offshore will attend special courses on helicopter escape, use of life jackets and survival craft, and escape through smoke. There are often opportunities for workers to volunteer as fire officers or fire aiders, and special training is given.

Categories of safety signs

Safety signs are divided into categories according to the type of message they are intended to convey. Each category is assigned a specific format and set of colours.

Prohibition Signs

These signs should be used to convey "Do Not" type commands. For example, to indicate that smoking is not allowed or that, where a particular material reacts dangerously with water or water should not be used to extinguish a fire. In the workplace they should be used to reinforce instructions prohibiting dangerous activities. Such instructions, however, should also form part of the employees training. Signs prohibiting an activity consist of a circular red band and single diagonal cross bar descending from left to right at an angle of 45 degrees.





The background should be white with the pictogram indicating the nature of the command in black.

Warning Signs

These signs should be used to make people aware of a nearby danger. For example, a flammable liquid store or a laboratory where radioactive substances are in use should have an appropriate warning sign near the entrance. These signs are required by the Health and Safety (Safety Signs and Signals) Regulations and in specific cases by the Dangerous Substances (Notification and Marking of Sites) Regulations. Signs warning of a particular hazard consist of a black band in the shape of an equilateral triangle. The background within the band should be yellow with the pictogram indicating the type of hazard in black positioned centrally on the sign.

Mandatory Signs

These signs should be used to indicate actions that must be carried out in order to comply with statutory requirements. For example, self-closing fire doors that must be kept closed to comply with the fire risk assessment should be labeled with “FIRE DOOR KEEP SHUT” signs. An area of a construction site where hard hats should be worn should also have appropriate signs at the entry points. It should be noted that the Health and Safety (Safety Signs and Signals) Regulations do not apply to mandatory fire instructions, but apply to health and safety mandatory signs where pictograms are required. The minimum regulatory requirement is for the sign to include an appropriate pictogram. There are no pictograms for fire safety instruction signs and although mandatory in the UK through inclusion in the requirements of workplace fire assessments, such signs are not considered as health and safety signs within these Regulations. Thus the familiar white on blue fire safety mandatory signs using text only will remain in place and will not have to be changed. Fire instruction notices, which list actions that occupants must carry out in the event of a fire are, by convention, written as white text on a blue background but not in the circular format. The colours are used to convey the mandatory nature of the instructions but because of the amount of text normally needed a rectangular format is used. The general mandatory sign of a white exclamation mark on a blue circle may be used in conjunction with a fire instructions notice. Signs indicating mandatory requirements consist of a blue circle with the pictogram or text in white positioned centrally.

Safe Condition Signs

These signs should be used to indicate escape routes, emergency exits, first aid equipment, emergency showers and the others. Safe condition signs consist of a green rectangle or square with the pictogram or text in white positioned centrally. In the same way as for mandatory signs some UK fire safety signs in this category are not required by the Health and Safety (Safety Signs and Signals) Regulations. For example “PUSH BAR TO OPEN” is not required to comply and there is no pictogram with that meaning. Such signs are still needed for compliance with other UK legislation.

Exit Signs

In order to comply with the requirements of the Building Regulations, every doorway or other exit providing access to a means of escape, other than exits in ordinary use, should be provided with an exit sign. Installation of signs conforming to British Standard will satisfy both the Building Regulations and the Health and Safety (Safety Signs and Signals Regulations). In general these Regulations will not require any changes where existing fire safety signs containing symbols comply. Fire safety signs, notices and graphic symbols.

Provision of exit signs

The regulations place a duty on employers to ensure that safety signs are provided in circumstances where the risk to the health and safety of employees, identified through the risk assessment requirement contained within the Management of Health and Safety at Work Regulations cannot be entirely, engineered or managed out of the workplace. It should be noted that the



Regulations do not require safety signs to be used where there are no significant risks to the health and safety of employees. The issue which then requires to be resolved is whether it is necessary to indicate exits with signs. In arriving at a decision the fundamental issue which will underpin the process is whether the risk of injury or death to employees from a fire within a particular premises is deemed to be significant enough to warrant the provision of signs indicating fire exit routes and final exits. If it is deemed that the risk is not significant then there is no need to

install the signs. Thus, for example, a small, single storey premises with one clearly visible exit should not require a fire exit sign because it would be obvious to staff that the door is their only means of access and hence there should not be a significant risk to their health and safety from fire by not signing the door as an exit. However, those buildings with more complex internal layouts incorporating multiple exits, some of which may not be readily visible nor frequently used, or where large numbers of the public congregate, will require fire exit signs. They should be complete with directional arrows, if there is a significant risk of individuals not being able to find their way to a place of safety in the event of a fire.

Supplementary information signs

These are signs used to provide additional information. In the Health and Safety (Safety Signs and Signals) Regulations these are confined to directional arrows. However, they include various text messages as well as arrows under the description of supplementary signs. To comply with the Regulations where a direction indication is needed the minimum requirement is for a supplementary sign in the form of an arrow. The supplementary text messages in the British Standard such as "Water as an extinguishing agent prohibited" will be acceptable under the regulations only if accompanied by an appropriate pictogram. This is entirely consistent with the philosophy of the British Standard. Supplementary signs consist of a square or rectangle in the appropriate colour with the pictogram or text in white and positioned centrally. The colour should be green where the information supplements a safe condition sign, red where it supplements a fire equipment sign or yellow to supplement a warning sign.

There is a minor conflict between the British Standard and the regulations on the permitted colour of supplementary signs. They allow text to be in black on a white background or white on the appropriate colour. The colour alternative is the only option permitted in the Regulations. Thus the Regulations can be complied with by adhering to this option in the Standard.

Fire Fighting Equipment Signs

These signs are used to mark the location of fire fighting equipment and fire alarm activation points. However, where possible, fire equipment should be positioned where it is clearly visible. Red to be used as the identifying colour for fire fighting equipment. If the equipment itself is red this will satisfy the requirement. Where it is not red then highlighting the position of fire fighting equipment by colouring background behind the equipment red may be enough to comply. Fire equipment signs consist of a red rectangle or square with the pictogram in white positioned centrally on the sign.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №65-66

Тема: Подготовка и перевод на иностранный язык монолога «Решение профессиональной ситуации или задачи: «Недовольство клиента оказанной услугой»

Ведущая дидактическая цель: формирование у обучающихся навыков монологической речи.

Формируемые ОК/умения: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и

культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Учебные материалы: учебник, бланки с заданиями, презентация

Характер выполнения работы: Словесный, наглядный, продуктивный

Форма организации занятия: индивидуальная, в малых группах

Задания для практического занятия:

ADDITIONAL MATERIAL

I. Study the information. Translate the texts.

One of the most important practices to which office workers may face on a daily basis, is the ability to negotiate (ability to negotiate). What is the talks (negotiations)? The idea is that this solution to the conflict (resolution of conflict). We are starting negotiations (enter negotiations) in order to start (to start) or continue (continue) the business relationship (relationship), and to resolve the issue (resolve an issue). Even when we act on your first job, or start a career (begin career), we learn to negotiate.

For one talks begin with a discussion of cash benefits (allowance), issued by the parents, for another - with a dispute with a brother or sister about what TV show would look. Some people are strong negotiators from nature (naturally stronger negotiators) and are able to more easily achieve the desired result. Not being able to negotiate, people stop relations (break off relationships), leave from work (quit jobs), or deliberately avoid conflict situations

Business negotiations

В мире бизнеса (In the world of business) умение вести переговоры используется во многих случаях, например, когда нужно обсудить размер зарплаты (to negotiate a salary), или продвижение (a promotion), чтобы заключить сделку по продаже (to secure a sale), или найти новых партнеров (form a new partnership). Вот несколько примеров различных видов переговоров в мире бизнеса:

- Между управляющим и клерком (Manager and Clerk): Обсуждение продвижения по службе (Negotiating a promotion)
- Между работодателем и будущим работником (Employer and Potential Employee): Обсуждение преимуществ работы (Negotiating job benefits)
- Между деловыми партнерами (Business Partners): Принятие решений об инвестициях (Making decisions about investments)
- Между двумя компаниями: Обсуждение слияния (Negotiating a merger)

The Art of Negotiating – искусство вести переговоры

Ведение переговоров часто называют искусством (an «art»). Как принято говорить в бизнесе, «все подлежит обсуждению» (everything is negotiable). Вот некоторые советы, которые помогают людям вести переговоры:

- Нужно стремиться к высокой цели (Aim in high)
- Намечить конечную цель (Visualizing the end results)
- Обращаться к своему оппоненту с уважением и честностью (Treating one's opponent with respect and honesty)
- Подготавливаться заранее (Preparing ahead of time)
- Держаться уверенно (Exhibiting confidence)

The Negotiation Process – процесс переговоров

Пришло время переговоров! Вот несколько золотых правил (golden rules) для успешных переговоров (successful negotiations):

1) Always try to continue the negotiations for at least 15 minutes. If negotiations are held in less time, the parties are unlikely to form a correct opinion about each other. Usually, the seriousness of the negotiations determines the period of time necessary for discussion. Approximately 90% of the questions are solved in the last 10% of discussion.

2) Always offer the other side to speak first. This is especially important if you ask the chief to raise wages. Your boss may reevaluate the situation and offer you more than you are going to ask.

3) Always show respect and listen to what your opponent says. This is important, even if he or she does not exhibit the same courtesy towards you. Do everything to remain calm and courteous, even

if the other party shows signs of irritation or anger. Remember that some people deliberately try to intimidate or provoke you.

4) Confirm that says the opposite side. Everyone likes to know that what they say - it is important. If the other party starts talking first to use this advantage to remember what you heard. Be aware of important ideas before you present your arguments.

5) Keep track of your and other people's gestures. We will help you to deal with sign language later. To restrain from negative sign.

Какие фразы нужно говорить, если вы желаете показать понимание/согласие с тем, что вам говорят:

- I agree with you on that point — я согласен с вами в этом
- That's a fair suggestion – это справедливое предложение
- So what you're saying is that you... – итак, выговорите, что вы ...
- In other words, you feel that... – другими словами, вы думаете, что...
- You have a strong point there – это ваше преимущество
- I think we can both agree that... – я думаю, мы оба можем согласиться, что ...
- I don't see any problem with/harm in that – я не вижу никаких проблем в этом

Какие фразы нужно говорить, если вы желаете показать возражение/несогласие с тем, что вам говорят:

- I understand where you're coming from; however,... – я понимаю что вы имеет в виду, однако...
- I'm prepared to compromise, but... – я готов пойти на компромисс, но...
- The way I look at it... – мое мнение в том, что...
- The way I see things... – насколько я понимаю ситуацию...
- If you look at it from my point of view... – если вы посмотрите на это с моей стороны...
- I'm afraid I had something different in mind – боюсь, я думал иначе
- That's not exactly how I look at it – это не совсем так, как я думаю
- From my perspective... – с моей точки зрения...
- I'd have to disagree with you there – я должен не согласиться с вами в этом
- I'm afraid that doesn't work for me – я думаю, это не в моих интересах
- Is that your best offer? – какое ваше последнее предложение?

Как понимать жесты людей, с которыми вы ведете переговоры?

Жесты

Возможное значение

Если ваш оппонент избегает смотреть вам в глаза (Avoiding Eye Contact)	truth)	он лжет (Lying)
		не заинтересован (Not interested)
		не говорит всей правды (Not telling the whole truth)
Упорно ловит ваш взгляд (Serious Eye Contact)		пытается запугать (Trying to intimidate)
		демонстрирует злость (Showing anger)
Трогает лицо/ерзает (Touching the face/fidgeting)		показывает нервозность (Nervousness)
		проявляет недостаточную уверенность (Lack of confidence)
		соглашается (Submission)
Кивает (Nodding)		соглашается (Agreeing)
		желает достичь компромисса (Willing to compromise)

Трясет головой/ отворачивается (Shaking the head/turning away)

point)

раздражен (Frustrated)
проявляет недоверие (Indisbelief)
несогласие с мнением (Disagreeing with a

II. Read and translate the dialogue:

Business Communications

Деловое общение

Secretary: Hello, Ultimate Computers. May I help you?

Секретарь: Алло, компания Алтимит Компьютерс. Могу я вам помочь?

Caller: Yes, this is Jack Kordell from Hunter's Office Supplies. May I speak to Elaine Strong, please?

Звонящий: Да, это Джек Корделл из компании Хантерс Офис Сэплайз. Можно поговорить с Илэйн Стронг, пожалуйста?

Secretary: I'm sorry, but she's not in right now.

Секретарь: Сожалею, но сейчас ее нет.

Caller: Okay, do you know when she'll be back?

Звонящий: Хорошо, вы знаете, когда она вернется?

Secretary: Uh, yes, she should be here later on this afternoon maybe about 4:30. May I take a message?

Секретарь: Да, она должна быть здесь чуть позже сегодня днем, может быть, примерно в 4.30. Что-то ей передать?

Caller: Yes. Ms. Strong sent me a brochure detailing your newest line of laptop computers with a description of other software products, but there wasn't any information about after-sales service.

Звонящий: Да. Мисс Стронг посылала мне брошюру с подробностями о вашей последней линии лэптоп компьютеров и с описанием других программных продуктов, но в ней не было информации об обслуживании после продажи.

Secretary: Oh, I'm sorry. Would you like me to fax that to you?

Секретарь: Простите. Хотите, чтобы я отправила это вам по факсу?

Caller: Yes, but our fax is being repaired at the moment, and it won't be working until around 2:30. Hum . . . could you try sending that information around 3:30? That should give me time to look over the material before I call Ms. Strong, say, around 5:00.

Звонящий: Да, но наш факс в настоящий момент ремонтируется, и он не заработает примерно до 2.30. Э-э... Могли бы вы попробовать отправить эту информацию примерно в 3.30? Это даст мне время просмотреть материал перед тем, как я позвоню мисс Стронг, скажем, где-то в 5 часов.

Secretary: Sure. Could I have your name, telephone number, and fax number, please?

Секретарь: Конечно. Можно узнать ваше имя, номер телефона и факса?

Caller: Yes. Jack Kordell and the phone number is 560-1287. And the fax number is 560-1288.

Звонящий: Да, Джек Корделл, и номер телефона 560-1287. Номер факса 560-1288.

Secretary: Okay. Jack Kordell. Is your name spelled C-o-r-d-e-l?	Секретарь: Хорошо, Джек Корделл. Ваше имя пишется С-о-г-д-е-л?
Caller: No. It's Kordell with a "K" and two "l's." K-o-r-d-e-l-l.	Звонящий: Нет. Kordell с буквой "К" и двумя буквами "l".
Secretary: All right, Mr. Kordell. And your phone number is 560-1287, and the fax number is 560-1288. Is that correct?	Секретарь: Хорошо, мистер Корделл. И ваш номер телефона 560-1287, а факса – 560-1288? Правильно?
Caller: Yes, it is.	Звонящий: Да.
Secretary: All right. I'll be sure to send you the fax this afternoon.	Секретарь: Хорошо. Я непременно отправлю вам факс сегодня днем.
Caller: Okay, bye.	Звонящий: Хорошо, до свидания.

III. Study the followings information:

Переговоры на английском - одна из тем, которые входят в программу изучения английского языка для корпоративных клиентов, поскольку знание английского необходимо людям, которые регулярно проводят переговоры с иностранными партнерами.

Язык жестов – это один из основных моментов переговоров на любом языке (в том числе и на английском). Не следует забывать, что язык жестов не всегда однозначен. Например: почесывание носа может означать, что человек врёт, чувствует себя неудобно или у него просто-напросто возникла физическая потребность почесать нос. Иногда вы можете заметить, что человек часто прикасается к своему лицу, что является знаком нервозности, переживаний, но причину этих переживаний не всегда легко угадать. Люди могут также управлять своими жестами, чтобы произвести желаемый результат во время переговоров. Зрительный контакт, личное пространство и уважение к собеседнику – это одна из причин успешных переговоров. Исследования показывают, что зрительный контакт в разных странах варьируется по своей длительности. В латиноамериканских странах и странах южной Европы принято поддерживать зрительный контакт более длительное время, чем, например, в Африканских странах и Америке. В Северной Америке и Западной Европе на зрительный контакт отводят треть времени.

Личное пространство также очень важно, его разделяют на три зоны:

Интимная зона (45 см) предназначена для членов семьи, детей;

Личное пространство (45 см – 1,3 м) – для друзей и знакомых;

Социальная зона (1,3 м – 3 м) – для формальных встреч.

Всегда необходимо находить баланс. Дело в том, что если вы избегаете зрительного контакта или сохраняете большую дистанцию, то можете вызвать недоверие, показаться виновным в чем-либо, произвести впечатление застенчивого человека или незаинтересованного человека. Если же вы, наоборот, стоите слишком близко к собеседнику, поддерживаете длительный зрительный контакт, то можете показаться слишком грубым, враждебным или же ваше поведение может показаться вызывающим.

Не стоит также забывать и о культурных различиях, например, слово «yes - да» в английском и «hai – да» на японском могут отличаться по своему значению. Общение очень многогранно и нужная информация часто скрыта между строк. Более того, в Японии, России и арабских странах принято использовать не прямые методы общения. В то же время в Британии, США и Швейцарии это менее популярно. Непрямой способ

общения подразумевает понимание слов в их социокультурном аспекте. Знакомство с культурой страны поможет более глубоко понять намерения человека.

Фразы, которые пригодятся на этапе знакомства во время проведения переговоров на английском

Приветствие:

How do you do? - на этот вопрос отвечаем так же - How do you do?

Pleased to meet you ... - приятно познакомиться

It's a pleasure to meet you - приятно познакомиться

May I introduce This is могу я представить это

Have you met? – Вы встречали?

I don't think you have met- Думаю, вы не встречали

Традиция обмена визитками также имеет свои особенности в разных странах. Когда вам дают визитку, то стоит принять ее, поблагодарить собеседника и прочитать информацию на ней перед тем, как отложить в сторону или спрятать. Это покажет, что вы заинтересованы в человеке и даст вам возможность больше узнать о собеседнике. Схватить визитку и запихнуть ее в карман – это не самая лучшая идея.

Во время проведения переговоров на английском следующие фразы помогут вам выдвинуть предложение и разъяснить информацию:

I/we propose/suggest ... - я/мы предлагаем

How about ...? – Как насчет ...?

Would it be possible ...? – Будет ли это возможным

How do you feel about...? – Что Вы думаете насчет

Could/Would you consider ...? – Вы рассмотрите

Could/Would you accept ...? – Вы примите

Следующие фразы выражают возможное согласие или несогласие во время проведения переговоров на английском:

It's possible/probable/conceivable (that) ... - это возможно

There is a possibility that- существует вероятность ...

It may be... - возможно ...

In all probability ... - по всей вероятности

It's to be expected ... - этого следует ожидать ...

It's impossible to ...- это невозможно ...

It's out of the question ...- и речи не может идти ...

Unfortunately, that cannot be done! – к сожалению, это невозможно выполнить!

We can rule out the possibility of ... мы можем исключить возможность

It's doubtful whether/if ... - сомнительно, что

It's hardly likely that- очень мала вероятность того, что ...

Когда речь идет о переговорах на английском, не стоит забывать о силе BATNA - термин, который был представлен Р. Фишером и В. Ури в книге «Getting to Yes». BATNA расшифровывается как:

Best – наилучшая

Alternative – альтернатива

To a – к

Negotiated – переговорного

Agreement – соглашения

Это значит, что вы знаете, какие предпримите действия, если соглашение не будет достигнуто. Чем лучше вы понимаете свою BATNA, тем сильнее вы будете во время

переговоров на английском. Так как вы сможете потребовать от своего оппонента того, что нужно именно вам, вы точно будете знать, когда стоит поставить точку в переговорах.

Следующие фразы помогут выразить условия и возможные результаты переговоров:

If we agree to that, then ...- если мы с этим согласимся, тогда ...

If I leave now, then - если я сейчас уйду, то

Фразы, которые помогут разъяснить информацию при переговорах на английском языке:

Do you suggest that ... – вы предлагаете ...

Are you suggesting that ...- вы предлагаете ...

Do you mean? – Вы имеете ввиду?

What do you mean by ...? – что вы имеете ввиду под ...?

If I understand you correctly then ...? – Если я Вас правильно понимаю, то ...?

In my opinion/point of view ...- по моему мнению/я думаю ...

From my/our point of view ... - по моему мнению/я думаю ...

We are talking/speaking about- мы говорим о

I am of the opinion that- у меня создается впечатление, что (я того мнения, что..)

I strongly believe that- я твердо верю, что ...

I am confident that ...- я уверена, что ...

We imagine it's something like- мы представляем, что это что-то похожее на ...

На предложение во время переговоров можно ответить, используя фразы на английском:

There are several options ...- существует несколько вариантов ...

That would depend on ...- это будет зависеть от ...

Considering this ...- принимая это во внимание ...

It sounds like an alternative/option/possibility ...- это может быть альтернативой/похоже на выход ...

We think we should ... - мы думаем, мы должны ...

It would be an option ... - это было бы выходом ..

It might be possible to ... - это могло бы быть возможным ...

It would be helpful ... - это было бы полезным ...

From our experience, the best way ... - из нашего опыта, лучший способ ...

Could the problem be solved by ... - может проблема быть решена при помощи ...

Если вы хотите получить преимущество во время переговоров, узнайте как можно больше о своем оппоненте, его интересы, потребности, что его беспокоит.

Если во время переговоров на английском вы захотите не согласиться с определенным мнением или решением, то следующие фразы могут вам пригодиться:

That is not how we see it – это не то, как мы это видим

Could you clarify that, please? – Не могли бы вы это прояснить?

Could you explain that more fully, please? – Не могли бы вы это объяснить более подробно?

I'm afraid we couldn't agree to that – боюсь, мы не можем с этим согласиться

Менее вежливая форма выразить те же мысли на английском:

You are wrong – вы не правы

That is totally unacceptable – это совершенно неприемлемо

No, it's out of the question – нет, это даже не обсуждается

I don't see the point – я не вижу, к чему вы ведете

Если во время проведения переговоров на английском необходимо прояснить определенные моменты, уточнить информацию, можно воспользоваться следующими

фразами:

Let me make sure I understand what you are saying – позвольте мне удостовериться, что я правильно вас понимаю

Let's go back and review ... - давайте вернемся назад и еще раз посмотрим на ...

How can we deal with this problem? – Как мы можем справиться с этой проблемой?

Where does your information come from? – Откуда у вас эта информация?

Фразы, которые помогают описать текущую ситуацию:

In future we hope to ... - в будущем мы надеемся ...

Hopefully, we'll be able to ... к счастью, у нас будет возможность ...

Фразы, которые помогут выразить гарантии:

We guarantee you that ...- мы гарантируем вам, что ...

We can assure you that ... - мы можем уверить вас, что ...

We will do our best ... - мы сделаем все, что от нас зависит ...

Обсуждение документации во время переговоров на английском языке:

Shall we put this into a written proposal? – Нам изложить это предложение в письменной форме?

I think we will need a detailed summary of it – Я думаю, нам понадобится детальное заключение всего этого

Let's draft a contract based on these points! – давайте набросаем договор, опираясь на эти пункты!

Фразы, которые подведут вас к концу переговоров:

We should come to a decision within/in ... - мы должны принять решение в течение ...

The closing date is – конечный срок ...

We would be grateful if you could implement this by ... - мы были бы благодарны, если бы вы могли выполнить это до ...

Когда переговоры подходят к своему логическому завершению, можно воспользоваться следующими фразами:

To summarize ...- чтобы подытожить ...

So far we have established ...- мы уже установили ...

Let me just repeat ...- позвольте мне повторить ...

We think we all agree that ... - мы думаем, мы все согласны, что ...

We have certainly covered a lot of ground today! – мы, несомненно, коснулись целого ряда вопросов сегодня!

Thank you for coming – спасибо, что пришли ...

Thank you for a fruitful meeting – спасибо за плодотворное совещание ...

We are very much looking forward to ... с нетерпением ждем ...

We would certainly like to intensify ... мы бы, несомненно, хотели укрепить ...

Очень часто люди боятся завершать переговоры из-за того, что могут что-то забыть. Это может быть понято с негативной стороны – показать вашу незаинтересованность или желание получить чего-то большего, что может привести к негативным последствиям переговоров.

Момент, когда следует завершить переговоры – это дело инстинкта и здравого смысла. Следите за вербальными и невербальными знаками. Думайте о своей цели, если она достигнута - заключайте сделку.

Надеемся, что эти советы и ключевые фразы помогут вам удачно проводить переговоры на английском языке.

IV. Study the followings expressions and prepare your own dialogues with them:

Фразы на английском языке, используемые на переговорах

Переговоры: Организация		
Я хотел бы встретиться с г-м Смитом. Когда это возможно?	I would like an appointment with Mr Smith please.	Официально, очень вежливо
Когда вас устроит?	When would it suit you?	Официально вежливо
Мы могли бы встретиться?	Can we arrange a meeting?	Официально, вежливо
Думаю, нам необходимо встретиться	I think we should meet.	Официально, прямо
Переговоры: Отсрочка		
Я хотел бы узнать, возможно ли переложить нашу встречу?	I wonder whether we can postpone our meeting?	Официально, очень вежливо
Я не смогу сделать это завтра в 14.00. Мы можем переложить это, скажем, на 16.00?	I can't make it tomorrow at 2pm. Can we make it a bit later, say 4pm?	Официально, вежливо
Возможно ли условиться на другое число?	Would it be possible to set another date?	Официально, вежливо
Я вынужден переложить нашу встречу на...	I have to postpone our meeting until...	Официально, вежливо
К сожалению, тот день, на который мы договорились о встрече у меня занят. Возможно ли установить другую дату?	Unfortunately I am double booked on the day we arranged to meet. Would it be possible to make another date?	Официально, вежливо
Я вынужден изменить дату нашей встречи	I am forced to change the date of our meeting.	Официально, прямо
Мы можем сделать это немного раньше/позже?	Could we make it a bit earlier/later?	Официально, прямо
Переговоры: Отмена		
Я не смог дозвониться до вас, поэтому сообщаю вам по электронной почте, что вынужден отменить нашу завтрашнюю встречу. Приношу извинения за	I could not reach you on the phone, so I am writing you this mail to tell you I have to cancel your appointment for tomorrow. I'm extremely sorry for any inconvenience caused.	Официально, вежливо

возможные неудобства.		
К сожалению, должен сообщить, что я не смогу присутствовать на нашей предполагаемой встрече и поэтому должен от нее отказаться	Regretfully, I have to inform you that I will not be able to attend our proposed meeting, and shall therefore have to cancel.	Официально, вежливо
Боюсь, я вынужден отменить нашу встречу завтра	I'm afraid I have to cancel our appointment for tomorrow.	Официально, вежливо
Ввиду..., боюсь, я не смогу присутствовать на встрече	Owing to..., I'm afraid I have to cancel our appointment.	Официально, вежливо

Список рекомендуемой литературы:

1. Бочкарева, Т. С. Professional English for economists : учебное пособие для СПО / Т. С. Бочкарева, Е. И. Герасименко. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0683-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91840>

2. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – PreIntermediate : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общей редакцией Г. А. Краснощековой. — Москва: Юрайт, 2020. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/452909>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный

3. Гливенкова, О. А. Английский язык для экономических специальностей : учебник для СПО / О. А. Гливенкова, О. Н. Морозова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0958-3, 978-5-4497-0804-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100491>

4. Голубев, А.П. Английский язык для всех специальностей + eПриложение : учебник / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 385 с. — ISBN 978-5-406-08132-7. — URL: <https://book.ru/book/939214>. — Режим доступа: Электроннобиблиотечная система BOOK.RU. - Текст : электронный.

5. Карпова, Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + Приложение : тесты : учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва : КноРус, 2020. — 286 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07527-2. — Текст: непосредственный.

Критерии оценки практических занятий:

Оценку «5» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объеме соответствует учебной программе, допускается один недочет, объем ЗУНов составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умения применять определения, правила в конкретных случаях. Обучающийся обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры).

Оценку «4» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или ее результаты, в общем, соответствуют требованиям учебной программы, но имеются одна или две негрубые ошибки, или три недочета и объем ЗУНов составляет 70-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ).

Оценку «3» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и ее результаты в основном соответствуют требованиям программы,

однако имеется: 1 грубая ошибка и два недочета, или 1 грубая ошибка и 1 негрубая, или 2-3 грубых ошибки, или 1 негрубая ошибка и три недочета, или 4-5 недочетов. Обучающийся владеет ЗУНами в объеме 40-70% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

Оценку «2» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и ее результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем ЗУНов обучающегося составляет менее 40% содержания.

ЗАДАНИЕ №5

Задание по выполнению самостоятельной работы Перечень видов внеаудиторной самостоятельной работы

№ п/п	Вид самостоятельной работы Тематика	Кол-во часов	Форма контроля
	Раздел 1 Роль иностранного языка в профессиональной деятельности	48	
	Тема 1.2. Роль образования в современном мире	10	
1	Подготовка монологов «Моя траектория образования » и «Почему я выбрал данную специальность»	4	Письменный отчет/ Устный ответ
	Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии	10	
1	Подготовка к беседе/дискуссии на тему «Преимущества выбранной профессии»	4	Письменный отчет/ Устный ответ
	Тема 1.4. Основы делового общения	10	
1	Изучение правил деловой переписки, в т.ч. с использованием электронной почты	7	Письменный отчет/ Устный ответ
ВСЕГО		12	

Самостоятельная работа №1-4

Задание:

Используя средства Интернет, подготовьте монолог на английском языке «Моя траектория образования» и «Почему я выбрал данную специальность». Прокомментируйте полученный результат.

Содержание работы:

- 1) Определите источники информации по теме, ознакомьтесь с их содержанием.
- 2) Составьте план изложения материала.
- 3) Выполните работу, пользуясь соответствующими рекомендациями

Формат выполненной работы: письменный и устный ответ

Критерии оценки:

Оценку «5» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объеме соответствует учебной программе, допускается один недочет, объем ЗУНов составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умения

применять определения, правила в конкретных случаях. Обучающийся обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры).

Оценку «4» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или ее результаты, в общем, соответствуют требованиям учебной программы, но имеются одна или две негрубые ошибки, или три недочета и объем ЗУНов составляет 70-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ).

Оценку «3» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и ее результаты в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется: 1 грубая ошибка и два недочета, или 1 грубая ошибка и 1 негрубая, или 2-3 грубых ошибки, или 1 негрубая ошибка и три недочета, или 4-5 недочетов. Обучающийся владеет ЗУНами в объеме 40-70% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

Оценку «2» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и ее результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем ЗУНов обучающегося составляет менее 40% содержания.

Контроль выполнения: проверка выполненной работы, выступление на семинарском занятии.

Самостоятельная работа №5-8

Задание:

Используя средства Интернет, изучите правила деловой переписки, в т.ч. с использованием электронной почты на английском языке. Составьте несколько сообщений на электронную почту, учитывая правила деловой переписки. Прокомментируйте полученный результат.

Содержание работы:

- 1) Определите источники информации по теме, ознакомьтесь с их содержанием.
- 2) Составьте план изложения материала.
- 3) Выполните работу, пользуясь соответствующими рекомендациями

Формат выполненной работы: письменный и устный ответ

Критерии оценки:

Оценку «5» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объеме соответствует учебной программе, допускается один недочет, объем ЗУНов составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умения применять определения, правила в конкретных случаях. Обучающийся обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры).

Оценку «4» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или ее результаты, в общем, соответствуют требованиям учебной программы, но имеются одна или две негрубые ошибки, или три недочета и объем ЗУНов составляет 70-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ).

Оценку «3» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и ее результаты в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется: 1 грубая ошибка и два недочета, или 1 грубая ошибка и 1 негрубая, или 2-3 грубых ошибки, или 1 негрубая ошибка и три недочета, или 4-5 недочетов. Обучающийся владеет ЗУНами в объеме 40-70% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

Оценку «2» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и ее результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются

существенные недостатки и грубые ошибки, объем ЗУНов обучающегося составляет менее 40% содержания.

Контроль выполнения: проверка выполненной работы, выступление на семинарском занятии.

Самостоятельная работа №9-12

Задание:

Используя средства Интернет, подготовьте сообщение на английском языке «Преимущества выбранной профессии». Прокомментируйте полученный результат.

Содержание работы:

- 1) Определите источники информации по теме, ознакомьтесь с их содержанием.
- 2) Составьте план изложения материала.
- 3) Выполните работу, пользуясь соответствующими рекомендациями

Формат выполненной работы: письменный и устный ответ

Критерии оценки:

Оценку «5» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объеме соответствует учебной программе, допускается один недочет, объем ЗУНов составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умения применять определения, правила в конкретных случаях. Обучающийся обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры).

Оценку «4» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или ее результаты, в общем, соответствуют требованиям учебной программы, но имеются одна или две негрубые ошибки, или три недочета и объем ЗУНов составляет 70-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ).

Оценку «3» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и ее результаты в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется: 1 грубая ошибка и два недочета, или 1 грубая ошибка и 1 негрубая, или 2-3 грубых ошибки, или 1 негрубая ошибка и три недочета, или 4-5 недочетов. Обучающийся владеет ЗУНами в объеме 40-70% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

Оценку «2» - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и ее результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем ЗУНов обучающегося составляет менее 40% содержания.

Контроль выполнения: проверка выполненной работы, выступление на семинарском занятии.

2.2. Задания для промежуточной аттестации

Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

Тестирование (3 семестр)

Текст задания: Правильно ответить на вопросы

Инструкция: Данная работа состоит из 15 заданий. Прежде, чем приступить к его выполнению, подумайте, в чем заключается смысл задания. Выполняя задания, необходимо выбрать один или несколько правильных ответов.

1. If a limited liability company fails the investors will ... their initial investment

- a) losers
- b) lose**
- c) loser
- d) loose

2. An equitable distribution of income means that the fruits of the economy are divided in a way that seems fair to the majority of the ...

- a) mignons
- b) people**
- c) apple
- d) pupil

3. ... enterprise means that decisions about what and how much to produce are left to the discretion of owners and managers.

- a) Cool
- b) Yeah
- c) Real
- d) Private**

4. Promotion можно перевести как:

- a) продвижение**
- b) прототип
- c) передвижение
- d) просто

5. Earnings from transportation and from foreign travel ... be an important source of revenue for international airlines

- a) have
- b) did
- c) can**
- d) why

6. I am afraid I ... agree to that

- a) mustnot
- b) maynot
- c) cannot
- d) can not**

7. We can completely ... the meaning of phrases

- a) changing
- b) change**
- c) to change
- d) changed

8. The board ... directors selects the president and vice president

- a) at
- b) by**

c) in

d) of

9. Businessmen ... know the rules of business etiquette and follow them

a) should to

b) want

c) should

d) wants to

10. A corporation is a ... owned by a few persons or by thousands of persons

a) businesses

b) business

c) busines

d) bisness

11. Доход переводится как:

a) come out

b) income

c) come

d) come on

12. Operating as a proprietorship is the ... way to get started in a business activity

a) easier

b) easiest

c) easy

d) ease

13. Joining the euro is ... highly debated

a) be

b) been

c) being

d) was

14. Managers often set the ... of new products too low

a) rice

b) price

c) raise

d) praise

15. Потребитель можно перевести как:

a) resume

b) solicitor

c) consumer

d) presumer

Эталон ответов

№ задания	Правильный ответ
1	b
2	b
3	d
4	a
5	c
6	d
7	b
8	d
9	c
10	b
11	b
12	b

13	c
14	b
15	c

Критерии оценки:

За правильное выполнение каждого из заданий начисляется 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы баллы не начисляются.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
70 - 89	4	хорошо
55 - 79	3	удовлетворительно
менее 55	2	неудовлетворительно

Текст задания: Правильно ответить на вопросы

Инструкция: Тест состоит из 30 заданий. Прежде, чем приступить к его выполнению, подумайте, в чем заключается смысл задания. Выполняя задания, необходимо выбрать один или несколько правильных ответов.

Вариант I

1. In hot countries people made their homes in the ____ and used leaves to protect themselves from rain or sun.

- a) trees
- b) roofs
- c) roads
- d) tables
- e) sun

2. In colder countries they dwelt in ____

- a) mountains
- b) caves
- c) moon
- d) towns
- e) cities

3. Later people left their caves and trees and began to build houses of different materials such as ____

- a) air, water, sugar
- b) salt, stones, ground
- c) mud, wood, stones
- d) concrete, brick, salt
- e) sugar, milk, coffee

4. Concrete is an artificial kind of stone, much cheaper than ____

- a) wood
- b) leaves
- c) stones
- d) brick
- e) mud

5. Modern buildings have

- a) two major parts
- b) three major parts
- c) six major parts
- c) five major parts
- d) four major parts

6. Many thousands of years ago there were no houses people live in ____

- a) houses
- b) palaces
- c) trees or caves
- c) streets
- d) water

7. Egyptian pyramids are made of ____

- a) stone
- b) wood
- c) brick
- d) water
- e) milk

8. The cheapest building material is ____

- a) wood
- b) brick
- c) concrete
- d) sugar
- e) water

9. ____ is a man who erects wood frames, fixed wood floors, stairs and window frames.

- a) carpenter
- b) doctor
- c) teacher
- d) student
- e) driver

10. ____ is a tradesman who builds and repairs brickwork, lays frames.

- a) carpenter
- b) teacher
- c) mason
- d) bricklayer
- e) student

11. ____ is a stone worker or stone setter.

- a) teacher
- b) student
- c) mason
- d) carpenter
- e) doctor

12. is a tradesman who may be a fibrous plasterer or a plasterer in solid work.

- a Plasterer)
- b) Electrician
- c) Crane operator
- d) Mason
- e) plumber

13. There are two couches and an armchair in the _____.

- a) master bedroom d) utility room
- b) living room e) kitchen
- c/ bathroom

14. What is the English for “плотник”?

- a) teacher

- b) brick
- c) use
- d) size
- e) carpenter

15. The low level of monument is situated _____

- a) underground
- b) over ground
- c) in the sky
- d) in the river
- e) in the ocean

16. She _____ in the construction site an hour ago.

- a) working
- b) work
- c) worked
- d) has worked
- e) works

17. Westudy special subjects next year.

- a) shall study
- b) studying
- c) were studying
- d) studies
- e) study

18. Wemane houses last year.

- a) building
- b) was building
- c) builds
- d) were build
- e) built

19. Find international word

- a) specialist
- b) skilled worker
- c) a builder
- d) building trade
- e) plumber

20. He _____ his leg while riding his bike at the weekend.

- a) was break
- b) broke
- c) breaking
- d) was breaking
- e) were breaking

21. The dead load of a building the weights of the ceilings the frame the floor roofs and the walls

- a) includes
- b) included
- c) has included
- d) will include
- e) include

22. When I was young I _____ to be a engineer engineer

- a) was wanting
- b) were want
- c) wanted
- d) wanting

e) wants

23. What does construction of a building start with?

a) foundation

b) building material

c) sand

d) decoration

e) excavation

24. We ____ a contract last year.

a) has signed

b) signed

c) haven't sign

d) have sign

e) signing

25. I ____ back from a business trip to France last weekend.

a) come

b) came

c) never came

d) have just come

e) will come

26. Where ____ you go yesterday morning?

a) had

b) have

c) has

d) did

e) is

27. The buildings erected in nowadays can be divided into

a) six general classes

b) three general classes

c) five general classes

d) four general classes

e) two general classes

28. He ____ many instruments.

a) have

b) has

c) haves

d) have got

e) having

29. Who decides the size of the walls the floors the beams the girders?

a) bricklayer

b) Builder

c) Welder

d) Architect

e) Master

30. The water supply and sewerage systems are called

a) Plumbing

b) Electricity

c) Ventilation

d) Heating system

e) Building

Вариант II

1. There is silver amulet Tumar at the height ____ with the palm-print of ____

a) 100 metre, D. Medvedev

- b) 198 metre, B. Clinton
 - c) 676 metre, B. Obama
 - d) 97 metre, N. Nazarbayev
 - e) 50 metre, G. Bush
- 2. The student construction teams first appeared during ____**
- a) the reclamation of Constitution
 - b) the reclamation of virgin lands in 1959
 - c) the laying railways in 1962
 - d) the laying underground in 1959
 - e) the adaptation of the Constitution
- 3. The first student construction team worked at ____**
- a) a local power station in Altai
 - b) a factory in the USA
 - c) in a capital of our country
 - d) in Great Britain
 - e) a state farm in Kazakhstan
- 4. The students study builder's professions at ____**
- a) institutes and universities
 - b) factory schools of construction organizations
 - c) the private schools
 - d) Petropavlovsk building-economical college
 - e) schools
- 5. Each team has foremen of ____**
- a) its own
 - b) construction organization
 - c) a teacher
 - d) private teacher
 - e) 2012
- 6. The student's movement is ____**
- a) unused
 - b) obligatory
 - c) voluntary
 - d) economical
 - e) easy
- 7. I study at ____ of our college.**
- a) Building Department
 - b) Bookkeeping Department
 - c) Law Department
 - d) Technological Department
 - e) I don't know
- 8. The weight of each brick is from ____**
- a) 3 – 6 kg
 - b) 1,5 – 2 kg
 - c) 3,5 – 4 kg
 - d) 0,5 – 1,5 kg
 - e) 7 – 8 kg
- 9. The ancient ____ discovered how to cut stone for building purposes.**
- a) Kazakhs
 - b) Russians
 - c) Americans
 - d) Egyptians
 - e) Italians

10. The Baiterek monument is situated in ____.

- a) Almaty
- b) Pavlodar
- c) Petropavlovsk
- d) Shymkent
- e) Astana

11. Concrete is ____ in compression but weak when used for stresses.

- a) green
- b) grey
- c) strong
- d) usefulness
- e) black

12. Plastics can be applied ____

- a) only in radio engineering
- b) to almost every branch of building
- c) in all shops yesterday
- d) in our college in recent years
- 5) nowhere

13. Plastics are used ____

- a) only for decoration
- b) -
- c) for decoration of our college
- d) for walls and roofs
- e) not only for decoration

14. The contrast between London and Astana is ____

- a) truly remarkable
- b) beautiful
- c) fantastic
- d) usefulness
- e) awful

15. There are 4 rooms in my ____.

- a) flat
- b) book
- c) flower
- d) picture
- e) TV set

16. A builder ____ a lot of countries.

- a) visiting
- b) was visited
- c) visited
- d) was visiting
- e) have visiting

17. A master ____ the window twice last week.

- a) cleaning
- b) was clean
- c) has cleaning
- d) cleaned

e) will clean

18. Did you ____ the film on TV last night?

- a) watch
- b) watched
- c) watching
- d) have watch
- e) to watch

19. I played tennis yesterday but I ____ win.

- a) do not
- b) does not
- c) did not
- d) was not
- e) am not

20. Yesterday he ____ to work by car.

- a) was going
- b) went
- c) was went
- d) going
- e) gone

21. I ____ my teeth three times yesterday.

- a) cleaning
- b) clean
- c) was clean
- d) was cleaned
- e) cleaned

22. Did she ____ to the theatre last week?

- a) go
- b) went
- c) going
- d) was going
- e) gone

23. He ____ home early yesterday in the evening because he felt ill.

- a) go
- b) going
- c) gone
- d) went
- e) goes

24. The party ____ very good, so we didn't stay long.

- a) was not
- b) did not
- c) were not
- d) do not
- e) will be

25. We ____ a lot of work yesterday.

- a) done
- b) do

- c) was doing
- d) doing
- e) did

26. The party ____ at midnight.

- a) was finishing
- b) was finish
- c) finished
- d) finish
- e) finishing

27. Caroline ____ to the cinema three times last week.

- a) going
- b) was gone
- c) went
- d) go
- e) gone

28. What ____ yesterday?

- a) did you do
- b) you doing
- c) did you doing
- d) had you done
- e) do you did

29. I saw Barbara but I didn't ____ Jane.

- a) to see
- b) saw
- c) seen
- d) seeing
- e) see

30. My friend in the construction site.

- a/ works
- b/ work
- c/ will work
- d/ working
- e/ has worked

Эталон ответов:

	Вариант I	Вариант II
1	a	d
2	b	b
3	c	e
4	d	d
5	b	a
6	c	c
7	a	a
8	c	b
9	a	d
10	d	e

11	c	c
12	a	b
13	b	e
14	e	a
15	a	a
16	c	c
17	a	d
18	e	a
19	a	c
20	b	b
21	a	e
22	c	a
23	e	d
24	b	a
25	b	e
26	d	c
27	e	c
28	b	a
29	d	e
30	a	a

Критерии оценивания:

40-37 правильных ответов – оценка “5”
36-33 правильных ответов – оценка “4”
32-28 правильных ответов – оценка “3”
менее 28 – оценка “2”

Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

Тестирование (4 семестр)

Текст задания: Правильно ответить на вопросы

Инструкция: Тест состоит из 10 заданий. Прежде, чем приступить к его выполнению, подумайте, в чем заключается смысл задания. Вспомните значения терминов, понятий, указанных в вопросе. Выполняя задания, необходимо выбрать один или несколько правильных ответов.

Соотнесите заголовки с текстами:

1. No longer first
2. New machine of its own
3. Do not worry, just wait
4. Unsatisfied politicians
5. For competition not for customers
6. Do you really need an employment?
7. On-line and private
8. A free letter morning
1. Apple should be a lot more worried about its latest bug than it appears to be. Scheduling the Do Not Disturb function in iOS has been broken since New Year’s Day and as with any error from Apple,

it's got plenty of press. The bug, caused by the way the underlying operating system handles the change in year, will fix itself by January 7 but the inconvenience is a sign post to something bigger. This isn't the first time iOS has suffered from date-related bugs. In November 2010, iOS 4 got confused by the switch to Daylight-saving time, left alarms unadjusted and caused users to oversleep. Then in January 2011, iOS 5 suffered from a bug where non-repeating alarms set before the New Year failed to ring. Apple's response then was the same as to the Do Not Disturb issue now – wait and it will fix itself. When something goes wrong with an Apple product, the company's tone is often one of weary surprise that anyone is bothered, as if faults are just features you haven't noticed before.

2. Many people have felt the awful sensation of something they thought was private on a social networking site going public. Facebook's privacy settings are pretty secret, and frequently shift without notice. When you try to set things below the absolute maximum, it becomes difficult to work what is or isn't private. Can friends see it? Can friends of friends see it? What I may have wanted to share as a 19-year-old student I may not want to have seen as a 24-year-old user. Without extreme, painstaking attention, it's very hard for long term users to clean their old potentially embarrassing posts; indeed, the [recent flap about private messages being shown online publicly](#) was all traceable to old but very private posts that older users couldn't believe they had shared openly five or six years ago.
3. The Government's attempts to computerise the chaotic Job Centre system have taken a turn today, with the announcement that in future it will use online cookies [to follow job seekers around the Internet](#), and make sure they are actually looking for jobs. The Job Centres will know how many searches you've done on the government jobs website, and if you've turned down any good opportunities. You can turn off the cookies, but that takes away low-skilled jobs, making it even harder for people to get out of being unemployed.
4. Vodafone subscribers were unable to send and receive emails or access the web on Friday morning following a technical fault. The outage lasted for part of the morning with Vodafone customers taking to Twitter to complain about the problem. A BlackBerry spokesman said that the problem was with Vodafone. "All BlackBerry services are operating normally but we are aware that a wider Vodafone service issue is impacting some of our BlackBerry customers in Europe, Middle East and Africa. We are supporting Vodafone's efforts to resolve the issue as soon as possible." Vodafone said the outage was caused by a router error and that services were being restored.
5. Apple could launch a cheaper version of the iPhone later this year, according to reports. A cheaper iPhone has been rumoured for years but, according to reports, [Apple](#) could launch the device later this year. The cheaper handset could be similar to the current model but with a cheaper, less expensive body, [the Wall Street Journal reports](#). Apple is considering an iPhone with a polycarbonate plastic case, which would be cheaper to make than the glass iPhone 4 and 4S or the aluminium iPhone 5. The paper says Apple might still decide not to launch the device but that a cheaper iPhone is needed to help the company compete with cheap smartphones running Google's Android operating system.
6. The world's biggest technology companies come to Las Vegas every year hoping the products they launch will become international hits. The Japanese giants that used to dominate the industry are now rarely jackpot winners at the international [Consumer Electronics Show](#). In an industry increasingly dominated by [Google](#), [Amazon](#), [Apple](#) and [Microsoft](#) – Sony, Sharp and Panasonic have all unveiled more misses than hits. As a consequence they are between them battling losses that will top £12bn this financial year alone. Sony hopes that its waterproof, and class-leading, mobile phone will help it turn the corner. Sharp, if it survives its admitted "material doubt" that it can service its debts, thinks big TV screens are the way forward.
7. In the land of the coffee maker, the pod is the king. Led by Nespresso and George Clooney, millions of pounds is being spent on machines that meld the convenience of quality coffee in pods with our unending love of coffee. Yet Starbucks, the chain that support that fascination, has not had a machine of its own. Until now. The Verismo 580 is a £149 machine, putting it squarely in the mid-range. Cheaper models are available, but the build quality needed to maintain the required pressure for decent coffee means this is the sort of price where good quality becomes an expectation. Indeed, with some of the excellent Nespresso machines from companies such as Magimix available for less, the Verismo ought to be fantastic. Sadly, it's not. On the plus side, it heats up water in just 15 seconds, and is quickly ready to use.

Тексты	A	B	C	D	E	F	G
Заголовки							

Peter the Great

Born in Moscow, Russia on June 9, 1672, Peter the Great was a Russian czar in the late 17th

Stop talking rubbish about 3D printing

Pick up any technology magazine, and you'll find sentimental articles about how the world is going to be completely transformed by 3D printing – everyone from [Wired](#) to the [Economist](#) has [speculated on changes to society that 3D printing will bring](#). The ability to turn objects into data – to copy physical things – has led many people to predict an attack of 3D piracy. It has been written a lot about the criminal possibilities connected with the machines. Yesterday, the founder of Makerbot came out to say his product will “[fuel the next industrial revolution](#)”.

Having talked to a bunch of manufacturing engineers, I'm not so sure. All the enthusiasm for the “revolution” seems to come from journalist observers of the 3D printing scene, the companies offering the “revolutionary technology”, and a handful of Lefty academics thrilled by the idea of abolishing property. People actually involved in manufacturing are not so sure that it's magic. Let's take a British example.

There was a huge internet furore a few months back when Games Workshop, a British toy soldier manufacturer, felt it had been the [world's first victim of digital piracy](#), and issued a takedown notice on a 3D printing pattern for a vehicle similar to one from its Warhammer 40,000 game. A huge wave of copying, a minefield of intellectual property issues, was predicted.

In actual fact, very little of that has happened.

Patterns for model soldiers exist on file-sharing sites like the Pirate Bay. However, the economics just don't support pirating on that scale. Unlike, say, pirating music, where the act of listening is free, printing out models costs money. A box of model soldiers goes for about [£20 online](#), about [£25 in the shops](#) – but the plastic to print them out at home currently costs around £35, and the most common printer – the Makerbot – costs about £2,000. So an epidemic of piracy seems unlikely. Printing is also a fairly exacting process – it takes time, effort, and often you get a pile of goo at the bottom of your machine rather than the thing you wanted. Widespread physical copying won't happen, in the same way that photocopiers didn't lead to an epidemic of photocopying books.

The technology just isn't there yet – even successful prints create models that look like they've been left on a radiator for a few hours. And if it's not good enough for model soldiers, it's certainly not good enough for things with complex moving parts. One engineer told me: “You have to appreciate how expensive and how specialised most factory tooling is. You can run a 3D Printer for six months and never make the same item twice.”

He thought it would be 10 to 15 years before printers able to create factory-quality products would appear, and those ones able to do in metal would probably never make it into the home. He did, however, confidently predict being able to print out parts for his BMW on the factory level ones in a few years' time, but pointed out that those machines weren't going to drop below a million pounds a piece any time soon, and that even if they did, the materials to make the parts at the right tolerance for a car were incredibly expensive to buy.

None of the current methods of home 3D printing – the thermal fusing of plastic filaments, using UV light to cut polymer resin, depositing glue to bind resin powder, cutting and laminating paper, or even using a laser beam to fuse metal particles – are even close to reaching the standards a machine would require. It's all very well to upload weapon parts to the internet, but without the means to do metal you've printed yourself a cool accessory for your Halloween gangster costume – and if you're stupid enough to press the trigger, it's more likely to take your arm off than actually fire a bullet.

It strikes me that 3D printing is the microwave of manufacturing. If you look back at newspapers from the 1970s, people predicted that microwaves would be the only device in a kitchen, and that every dish would be microwaved. That never came to pass. Like microwaves, 3D printing will be important, but this isn't the industrial revolution that techno-libertarians would have you believe.

A 7 It seems 3D printing has been spoken and argued a lot about in the press.

- 1) True 2) False 3) Not stated
- A 8 According to the founder of Makerbot 3D printing will make copying physical things possible.
- 1) True 2) False 3) Not stated
- A 9 The revolutionary technology of the 3D printing will take place in the 21st century.
- 1) True 2) False 3) Not stated
- A 10 3D printing will definitely encourage pirating objects.
- 1) True 2) False 3) Not stated
- A 11 The quality of 3D copied objects is rather doubtful.
- 1) True 2) False 3) Not stated
- A 12 It will take a quarter of a century to make 3D printing successful.
- 1) True 2) False 3) Not stated
- A 13 3D printing is technologically so difficult that it will never come home.
- 1) True 2) False 3) Not stated
- A 14 3D is comparable to microwaving in its history and development.
- 1) True 2) False 3) Not stated

B4	PC sales were down 6.4 per cent in the _____ quarter of last year, to 89.8 million units – a worse performance than many expected and the worst final quarter for _____ than five years.	FOUR
B5	The new Windows 8 operating system _____ to excite buyers, with many operating for tablet computers instead.	MUCH
B6	There _____ a miserable year for PC makers such as Hewlett-Packard Co, Lenovo Group and Dell Inc, which saw the first annual decline for more than a decade with no immediate signs of relief.	FAIL
B7	“The sense is that until Windows 8 _____ fully and prices start to come down, we will be in this state of negative dynamics in the PC market,” said Aaron Rakers, an analyst at Stifel, Nicolaus & Co.	BE
B8	Still, analysts warn against _____ out Windows 8 – the most radical change in the operating system in 20 years - as consumers grow more comfortable with _____ tile-based interface and touch features.	INSTALL
B9	In the past, a new operating system from Microsoft tended _____ a spurt of PC sales, but PC makers simply did not get enough attractive machines into the market, said IDC.	COUNT
B10	“Lost in the shuffle to promote a touch-centric PC, vendors have not forcefully stressed other features that promote a _____, reliable and efficient user experience,” said Jay Chou, senior research analyst at IDC.	IT

B11		STIMULATE
B12		SECURE
B13	Amazon offers free MP3s to CD buyers Amazon has launched a new AutoRip service offering free MP3s of CDs _____ have bought, going back to 1998. Whenever a customer buys a new CD that is included in the service, they will also get the digital version. The feature applies to any _____ CDs bought from Amazon since 1998.	CUSTOM
B14	More than 50,000 albums from EMI, Sony, Warner and "hundreds" of independent labels are included in the service. The AutoRip service is US-only at the moment but Amazon says it plans to bring it to other countries, including the UK, before _____ the _____ end _____ of _____ 2013. Last year Amazon brought its Cloud Player service to the UK. The service provides free cloud _____ for any MP3s bought from Amazon and up to 250 tracks imported from elsewhere. For £21.99 a year, users can upgrade to _____ up to 250,000 _____ songs.	CHOOSE
B15	_____ rivals Google and Apple offer similar music storage services but, as neither company has ever sold music in a physical format, they can't offer an equivalent of AutoRip. AutoRip will be switched on _____ for Amazon's US customers. Those who have bought CDs from Amazon but never used its Cloud Player software will be sent an email telling them their purchases are available as MP3s.	STORE
B16		PORT
B17		AMAZON

B18		AUTOMATIC
-----	--	-----------

Эталон ответов

Задание B3

4 – extra

Тексты	A	B	C	D	E	F	G
Заголовки	3	7	6	8	5	1	2

Задание A7–A14

A7 – 1; A8 – 1; A9 – 3; A10 – 2; A11 – 1; A12 – 1; A13 – 1; A14 – 1.

Задание B4–B12

B4 – fourth; B5 – more; B6 – had failed; B7 – was; B8 – is fully installed; B9 – counting; B10 – its; B11 – to stimulate; B12 – more secure.

Задания B13–B18

B13 – customers; B14 – chosen; B15 – storage; B16 – import; B17 – Amazon’s; B18 – automatically.

Критерии оценивания:

40-37 правильных ответов – оценка “5”

36-33 правильных ответов – оценка “4”

32-28 правильных ответов – оценка “3”

менее 28 – оценка “2”

Раздел 3. Мировой чемпионат профессионального мастерства (WorldSkills International)

ЗАДАНИЕ № 3 (теоретическое)

Тестирование (5 семестр)

Текст задания: Правильно ответить на вопросы

Инструкция: Тест состоит из 20 заданий. Прежде, чем приступить к его выполнению, подумайте, в чем заключается смысл задания. Вспомните значения терминов, понятий, указанных в вопросе. Выполняя задания, необходимо выбрать один правильный ответ.

1. В каком году основана международная некоммерческая ассоциация WorldSkills International?

A) 1947

B) 1953

B) 1946

2. В какой стране зародился проект WorldSkills International?

A) Португалия

B) Германия

B) Испания

3. В каком году была сформирована организация по проведению конкурсов профессионального мастерства — International Vocational Training Organisation (IVTO)?

A) 1947

B) 1950

B) 1953

4. В каком городе впервые за пределами Испании в 1958 году состоялся Мировой чемпионат профессионального мастерства?

- А) Модена
- Б) Брюссель
- В) Токио

5. В какой восточной стране в 1970 году состоялся Мировой чемпионат профессионального мастерства?

- А) Индия
- Б) Китай
- В) Япония

6. Сколько магистральных направлений входит в структуру чемпионата WorldSkills?

- А) 3
- Б) 6
- В) 7

7. Что такое компетенция в терминах Ворлдскиллс Россия?

- А) Это уровень профессиональных навыков конкурсанта
- Б) Это набор знаний и навыков в определенной профессиональной области
- В) Это название площадки на чемпионате

8. В каком году нашу страну единогласно выбрали 60-м членом WSI?

- А) 2012
- Б) 2013
- В) 2014

9. В каком городе был организован первый всероссийский конкурс профессионального мастерства «Национальный чемпионат WorldSkills Russia-2013»?

- А) Тольятти
- Б) Москва
- В) Казань

10. Какие задачи преследует демонстрационный экзамен по стандартам WorldSkills?

А) Оценка практических навыков и умений студентов и выпускников образовательных организаций

- Б) Определение уровня владения теоретическими знаниями студентами и выпускниками
- В) Повышение профессионального уровня преподавателей

11. Чемпионат профессионального мастерства в 2019 году проходил в ...

- А) Сан-Паулу, Бразилия
- Б) Абу-Даби, Объединенные Арабские Эмираты
- В) Казань, Россия

12. Документ, регламентирующий нормы поведения и процесс принятия решений, в соответствии с Международными ценностями и этическими стандартами «WorldSkills»?

- А) регламент
- Б) кодекс этики
- В) техническая компетенция

13. Что такое "EuroSkills"?

- А) Чемпионат Европы по стандартам WorldSkills
- Б) Чемпионат Мира, который проводится в странах Европы
- В) Профессии, наиболее популярные в странах Европы

14. Что такое "Чемпионат Hi-Tech"?

- А) Чемпионат для специалистов, работающих на предприятиях России
- Б) Чемпионат для специалистов, работающих на передовых мировых предприятиях
- В) Финал России для выпускников профессиональных учебных заведений России

15. Какой чемпионат по профессиональному мастерству по стандартам WorldSkills прошел в 2019 в г. Казань?

- А) мировой
- Б) евро
- В) национальный

16. Какое место по результатам 45-го чемпионата мира WorldSkills заняла российской сборная?

- А) 1
- Б) 2
- В) 3

17. Какой документ получают студенты и выпускники по итогам сдачи демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills по соответствующей компетенции?

- А) диплом
- Б) Skills Passport
- В) грамота

18. Какие технологии может содержать Техническое описание компетенции?

- А) Актуальные на данный момент и которые могут появиться в ближайшем будущем (Future Skills)
- Б) Актуальные на данный момент и выходящие из употребления
- В) Только актуальные

19. Что такое «Тулбокс»?

- А) Список всего необходимого оборудования, инструмента, расходных материалов, офисного оснащения и принадлежностей, необходимых для работы площадки
- Б) Список инструмента и расходных материалов, который должен (или имеет право) привезти с собой участник
- В) Документ, в котором графически и схематично с использованием условных обозначений изображается вся необходимая инфраструктура площадки

20. К какому направлению относится компетенция «Предпринимательство»?

- А) Сфера услуг
- Б) Транспорт и логистика
- В) Творчество и дизайн.

Эталон ответов

1В	6Б	11В	16Б
2В	7Б	12Б	17Б
3В	8А	13А	18В
4Б	9А	14А	19Б
5В	10А	15А	20А

Критерии оценки:

За правильное выполнение каждого из заданий начисляется 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы баллы не начисляются.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
70 - 89	4	хорошо
55 - 79	3	удовлетворительно
менее 55	2	неудовлетворительно

Раздел 4. Профессиональное содержание

ЗАДАНИЕ 4 (теоретическое)

Текст задания: Правильно ответить на вопросы

Инструкция: Тест состоит из 16 заданий. Прежде, чем приступить к его выполнению, подумайте, в чем заключается смысл задания. Вспомните значения терминов, понятий, указанных в вопросе. Выполняя задания, необходимо выбрать один правильный ответ.

1. Дополните текст словами из рамки. Ответы запишите под текстом.

service	chain	origin	activities	technology	outbound
operational					

Logistics management is that part of supply 1) _____ management that plans, implements, and controls the effective forward and reverse flow and storage of goods, services and information between the point of 2) _____ and the point of consumption. Logistics management activities usually include inbound and 3) _____ transportation management, fleet management, warehousing, materials handling, order fulfilment, logistics network design, inventory management, supply/demand planning, etc. The logistics function also includes sourcing and procurement, production planning and scheduling, packaging and assembly, and customer 4) _____. It is involved in all levels of planning and execution – strategic, 5) _____ and tactical. Logistics management is an integrating function, the task of which is to coordinate all logistics 6) _____, as well as integrating logistics activities with other functions including marketing, sales manufacturing, finance, and information 7) _____.

2. Дополните предложения, выбрав один правильный вариант ответа.

1) A supply chain can be defined as a system of ... , people, technology, activities, information and resources involved in moving a product.

- a) reconstruction b) organizations c) notifications
d) distribution

2) Supply chain activities transform natural resources, raw materials and components into a

- a) Finished product b) marriage c) money d) expenses

3) The supply chain goal is to reduce the ... , whereas providing the desired level of responsiveness to customers.

- a) profit in creating b) downsizing c) price increases d) total cost

- 4) The supply chain segment involved with getting the finished product from the manufacturer to the consumer is known as the
 a) supply b) distribution channel c) call forward
 d) decentralization
- 5) For most companies, the supply chain is an essential
 a) component of success b) facilities c) delay d) activity
- 6) ... is a key determinant of a company's responsiveness to emerging opportunities.
 a) Delays b) Increase c) Supply chain d) State-of-the-art
- 7) The supply chain is an important link with the company's
 a) manufacturer b) customers c) agent d) state
- 8) A simple chain ... a company that manufactures or assembles a product.
 a) goes over b) mites c) links d) distinguished
- 9) Every supply chain starts and ends with the
 a) master b) customers c) competitor d) organization
- 10) A typical supply chain is made up of a number of ... that are connected by the movement of goods along it.
 a) cycle b) connection c) elements d) component
- 11) The supply chain begins with the He contacts the Sales Department of the company.
 a) inventory b) production c) purchasing d) customers
- 12) The term ... refers to the movement of product from one point to another.
 a) storage b) supply c) purchase d) transportation
- 13) In the USA freight transportation costs amount to about ... % of the GDP.
 a) 31 b) 7 c) 6 d) 14.
- 14) Any supply chain's success is closely linked to the appropriate use of
 a) shop b) production c) people d) transportation
- 15) Logistics companies effectively use ... transportation systems to lower overall cost.
 a) responsive b) purchase c) inventory d) customers
- 16) They employ
 a) substitution b) barter c) cross-docking d) trade in

Вариант II

1. Дополните текст словами из рамки. Ответы запишите под текстом.

services	money	vessels	systems	vehicle	clearance	cargo	costs
----------	-------	---------	---------	---------	-----------	-------	-------

Customers can take advantage of a wide range of terminal services, which help optimize the movement of 1) _____ through the port to its final destination. Depending on the terminal, these services can include customs 2) _____, pre-delivery inspection, storage, re-forwarding and inland transport. Some terminals also have 3) _____ processing centres that offer additional services such as upgrades, repair and accessory installation. Communication and information 4) _____ within the terminals are linked to the customized information technology solutions. This means that we know the exact location of cargo while at our terminals or on board any of our 5)

_____. This knowledge allows customers to control their cargo. By simplifying and reducing administration and handling 6) _____, logistics companies help customers save time, energy and 7) _____. Modern companies focus on their customers' needs and continually provide creative new 8) _____ to add flexibility, reliability and efficiency to their businesses.

2. Дополните предложения, выбрав один правильный вариант ответа.

- 1) The term ... refers to the movement of product from one point to another.
a) storage b) supply c) purchase d) transportation
- 2) In the USA freight transportation costs amount to about ... % of the GDP.
a) 31 b) 7 c) 6 d) 14.
- 3) Any supply chain's success is closely linked to the appropriate use of
a) shop b) production c) people d) transportation
- 4) Logistics companies effectively use ... transportation systems to lower overall cost.
a) responsive b) purchase c) inventory d) customers
- 5) They employ
a) substitution b) barter c) cross-docking d) trade in
- 6) The growth in shipments to and from ... is creating both problems and opportunities.
a) USA b) Russia c) China d) Finland
- 7) Many large corporations have already ... in buying offices in China and India.
a) inrested b) sold c) replaced d) expanded
- 8) The are ... key players in any transportation that faces place with in a supply chain.
a) one b) five c) six d) two
- 9) ... is that party that requires the movement of the product between the point of origin and the point of consumption.
a) Shipper b) Recipient c) Manufacturer d) Customers
- 10) The Carrier is the party that ... the product.
a) prepares b) delivers c) loads d) Moves
- 11) ... best suited for low-valvue and large shipments that don't need to be moved in a hurry.
a) Water b) Air c) Auto d) Pipeline.
- 12) ... the modes of transportation includes (don't).
a) Bird b) Package carriers c) Air b) truck
- 13) Manager should consider an appropriate ... of company-owned and outsourced transportation to. Meet their needs.
a) probability b) croup c) combination d) order
- 14) Every supply chain start and ends with the
a) marter b) customers b) competitor d) organization
- 15) A typical supply chain is made up of a number of ... that are connected by the movement of goods along it.

- a) cycle b) connection b) elements c) component

16) The supply chain begins with the He is contacts the Sales Department of the company.

- a) inretory b) production c) purchasing d) customers

Эталон ответов:

Вариант I:

Задание 1.	Задание 2.			
chain	1	b)	10	b)
2 - origin	2	a)	11	d)
3 - outbound	3	d)	12	d)
4 - service	4	b)	13	c)
5 - operational	5	a)	14	d)
6 - activities	6	c)	15	a)
7 - technology	7	b)	16	c)
	8	c)		
	9	b)		

Вариант II:

Задание 1.	Задание 2.			
cargo	1	d)	10	d)
2 - clearance	2	c)	11	a)
3 - vehicle	3	d)	12	a)
4 - systems	4	a)	13	c)
5 - vessels	5	c)	14	b)
6 - costs	6	c)	15	b)
7 - money	7	a)	16	d)
8 - services	8	d)		
	9	a)		

Критерии оценки:

За правильное выполнение каждого из заданий начисляется 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы баллы не начисляются.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
70 - 89	4	хорошо
55 - 79	3	удовлетворительно
менее 55	2	неудовлетворительно

Задание 6

Задания для экзамена

Экзамен по дисциплине состоит из двух этапов формы контроля:
первый этап экзамена – теоретический вопрос;

второй этап экзамена – задание практического характера.

Последовательность и условия выполнения задания

В первую очередь выполняется первый этап экзамена, после успешного выполнения которого, начинается выполнение практического задания.

Максимальное время выполнения задания – 30 мин.

Вариант-1.

Часть 1.

Теоретические вопросы по грамматике (1 вопрос в каждом листе с заданиями к экзамену):

1. Употребление артикля с именами собственными, названиями стран и материков, с названиями городов, именами и фамилиями.
2. Число.
3. Образование формы 3-го лица ед.ч. настоящего времени группы Indefinite. Причастие. Настоящее время группы **Perfect**.
4. Прошедшее время группы Indefinite неправильных глаголов.
5. Обороты **There are ...**, **There is ...**
6. Модальные глаголы: **may, must, can**.
7. Согласование времен в сложных предложениях.
8. Прилагательное. Степени сравнения.
9. Выражение просьбы и приказа.
10. Порядок слов в простом повествовательном предложении.
11. Неопределенные местоимения.
12. Выражение долженствования в английском предложении.
13. Неправильные глаголы.

Письменное тестовое задание по грамматике.

Прочитайте внимательно задания и выберите правильный ответ.

1. The Statue of Liberty ... by Gustave Eiffel.
a) design c) was designed b) designed d) have been designed
2. Where are your brothers? - They ... a swimming-pool in our garden.
a) are digging c) were digging b) dig d) have been digging
3. How do your parents like their new house? - My mother likes it, but my father ... our old one.
a) miss c) missed b) misses d) doesn't miss
4. I didn't believe that you ... short of money.
a) are c) were b) is d) have been
5. Actually it's a very friendly dog. If you ... it, it won't bite you.
a) won't touch c) didn't touch b) haven't touched d) don't touch
6. The town of Kestwick, which ... at the heart of the Lake District, is the perfect place for a holiday.
a) laid c) is lying b) lies d) lay
7. We ... forward to a concert in our town. It is next Sunday.
a) looks c) are looking b) looked d) were looking
8. The picture, which ... lately, is worth thousands of pounds.
a) damage c) has been damaged b) damaged d) was damaged

9. The scientist who ... a new planet has won the Nobel Prize.
a) had discovered c) has been discovered b) discovered d) was discovering
10. ... we have something to eat? - Yes, but not here.
a) will c) do b) would d) shall
11. My mother always moves my books around so I ... find them.
a) can't c) wasn't able b) couldn't d) may not
12. I don't like the cafes that don't have chairs and people ... eat standing up.
a) can c) may b) could d) have to
13. There is a big hotel in the middle of ... park.
a) a c) - b) the d) these
14. ... towns which attract tourists are usually crowded in summer.
a) - c) a b) the d) this
15. Be sure to pick ... tomatoes before they get too ripe.
a) this c) much b) that d) these
16. I suppose people are spending now ... money than they used to.
a) much c) fewer b) many d) more
17. Was it exciting buying a car? - Well, it was a bit of a problem because I didn't have ...
money to spend.
a) many c) most b) much d) few
18. Once I hated flying, but now I feel ... nervous about it.
a) most c) less b) least d) little
19. The trouble ... my father is that he never relaxes.
a) of c) about b) with d) out
20. What did you buy this computer magazine ...? - To read about business software.
a) at c) on b) in d) for
21. Someone is calling you. Will you answer ... phone?
a) a c) - b) the d) these
22. To tell the truth I don't like ... pair of trousers that I bought last month.
a) those c) that b) this d) a
23. Whose house is it? - It's
a) my c) her b) mine d) our
24. Today is ... cold than yesterday. So, I'm wearing my shorts.
a) little c) least b) less d) the least
25. "Come home ... Christmas Day, we'll be waiting for you", my mother always says to me.
a) in c) - b) on d) at

Ключ:

1) c; 2) a; 3) b; 4) c; 5) d; 6) b; 7) c; 8) c; 9) b; 10) d; 11) a; 12) d; 13) b; 14) a; 15) d; 16) d; 17) b; 18) c; 19) b; 20) d.; 21) b; 22) c; 23) b; 24) b; 25) b.

Часть 2.

Прочитайте внимательно и переведите данный текст. Выполните задания по данному тексту.

London

London is the capital of Great Britain, its political, economic and cultural centre. It's one of the largest cities in the world. Its population is more than 9 million people. London is situated on the river Thames. It was founded more than two thousand years ago. London is an ancient city. It appeared at the place where the Roman invaders decided to build a bridge over the Thames. There are four parts in London: West End, East End, the City and Westminster. The City is the oldest part of London, its financial and business centre. There are many offices, companies and banks in this part of the capital. The heart of the City is the Stock Exchange. The Tower of London and St Paul's Cathedral are situated in the City. Westminster is also important part of the capital. It's the administrative centre of London. The Houses of Parliament, the seat of the British Government, are there. Opposite the Houses of Parliament is Westminster Abbey where kings and queens have been crowned and many famous people were buried. The Houses of Parliament are often referred to as the Palace of Westminster. The Towers of the Houses of Parliament stand high above the city. On the highest tower there is the largest clock in the country, Big Ben. Big Ben strikes every quarter of an hour. To the west of Westminster is West End, the richest part of London. It is full of luxury hotels, super-markets, cinemas and concert-halls. In the centre of the West End the Trafalgar Square is situated with the famous statue of Lord Nelson.

1. What is the capital of England ?
2. What places of interest can you see in London ?
3. What is there in the center of London?
4. Are there a lot of people in London ?

Прочитайте внимательно и переведите данный текст. Выполните задания по данному тексту.

The meaning of logistics

Market economy has brought a lot of new business terms into the Russian language. Logistics is one of them. The word 'logistics' dates from the ancient Greek logos – 'ratio, word, calculation, reason' and was used in ancient Greek, Roman and Byzantine empires to denote the military's need to supply themselves with arms, ammunition and rations as they moved from their base to a forward position.

With increasing development of trade and economy, it started to be used in business too. Moving raw materials to manufacturers and then finished goods to customers used to be a simple job for men with strong backs and little education. Today more than ever before senior management of a firm is concerned about improving transportation management and logistics as transportation represents a major expense item and freight transportation accounts for about 6 per cent of gross domestic product of a country.

The goal of transportation is to ensure that all raw materials arrive at the factory at the proper time and in good condition. To achieve that it is necessary to focus on improvements of operations that lead to a better service at the lowest cost. Transportation managers are also involved in many other operations. They assist marketing by quoting freight rates for salespeople, suggesting quantity discounts that can be based on transportation savings and selecting carriers and routes for reliable delivery of products.

The meaning of logistics is expanding. Now we speak about inbound, internal, outbound logistics, transport logistics, strategic logistics, warehousing logistics, integrated logistics etc. According to the Council of Logistics Management, now one of the world's prominent organizations for logistics professionals, 'logistics is that part of the supply chain process that plans, implements and controls the efficient, effective forward and reverse flow and storage of goods, services and related

information between the point of origin and the point of consumption in order to meet customers' requirements'. As transport logistics is a major factor in the supply chain process, specialists pay much attention to modes of transport, transport companies' operations as well as to some other activities related to customs clearance, warehousing and safe delivery of goods to final destinations.

Используйте активную лексику для выполнения задания:

ancient - древний	freight rates - процент(доля) груза
denote - означать, показывать	quantity discounts – количественные скидки
concern – иметь отношение	expand – расширять, развивать
expense item – статья расходов	inbound – прибывающий груз
freight – груз, перевозка грузов	outbound – подлежащий отправке груз
gross – валовой, оптовый	warehouse – товарный склад
ensure – обеспечивать, гарантировать	consumption – потребление, расходование

Задание. Найти в тексте следующие слова и выражения на английском языке:

1. деловые отношения, 2) развитие торговли, 3) потребители, 4) (доставить товар) вовремя и в хорошем состоянии, 5) вести к, 6) лучшее обслуживание, 7) при низких затратах, 8) быть вовлеченным в, 9) экономия на транспорте, 10) надежная доставка продукции, 11) планировать, снабжать и контролировать, 12) хранение товара, 13) отвечать требованиям заказчика, 14) уделять внимание, 15) место назначения.

Прочитайте внимательно и переведите данный текст. Выполните задания по данному тексту

Factors of logistics (I)

Logistics is that part of the supply chain process that plans, implements, and controls the efficient, effective forward and reverse flow and storage of goods, services, and related information between the point of origin and the point of consumption in order to meet customers' requirements. Industrial logistics is even more specialized and touches a wide range of topics related to plant supervision, demand planning, and production control. Supply chain technology is a critical factor in extracting value. A supply chain strategy is needed to spot the proper supply chain technology. Selecting the right systems requires a careful evaluation process that asks the right questions and spot proper solutions for logistics and industrial logistics. When you're setting up a global distribution network, the decision on where to locate warehouses and how to operate them will be governed by the following 10 factors. Capital investment strategy is at the top of the list of reasons to avoid owning foreign real estate. If it doesn't fit with the strategic goals of the company, a foreign warehouse is not a likely investment. The question you have to answer is this the best use of company capital? That said, many firms will consider the investment in a physical distribution network strategic to serving certain global markets.

Market life cycle is another critical factor. At the early stages of market development, flexibility can be crucial. Markets can develop faster or slower than expected, and scalability can become an issue. Property-developers and third-party providers often have multiple facilities and can expand or contract distribution resources to meet changing needs. On the flip side, many companies in a more mature market situation will want to control their assets/inventory more closely. Combining issues of how company capital is committed in a country or region and meeting customer service demands may dictate ownership over a contract relationship. Speed to market takes two forms — entering the market and serving the market. Contracting for an existing facility with at least the minimum systems and a workforce can accelerate market entry or expansion. Here, entrenched infrastructure is a plus. Operations in port areas, near airports or in “distribution hot spots” may promise logistics capabilities and access to developed transportation infrastructure. Those properties may be difficult or expensive to own because the area is already built up. Many ports and airports may also restrict land ownership.

Questions:

What is supply chain technology needed for?

Why is capital investment strategy at the top of the list of reasons to avoid owning foreign real estate?

What is market life cycle?

Прочитайте внимательно и переведите данный текст. Выполните задания по данному тексту

Factors of logistics (II)

Local infrastructure is an important factor in transportation efficiency, but service frequency and lane balance also come into play. Some operation bases, though centrally located, may not provide adequate transportation service into the destination market, or the lane balance can be so skewed it drives high rates. Beyond the presence of good highways, rail or inland waterway infrastructure, it is important to model the actual or anticipated distribution patterns down to city pairs or lanes. Pan-national distribution may not work from an existing national distribution center. Lane balances and frequency of service come into play, but licensing may also be a factor. Obtaining proper bonds and licenses to receive and store goods and certifying processes that subsequently move goods into another country can be a complex process. Being an established, registered company with ongoing operations in the country is a plus. Entering a market for the first time, you may need to establish close relationships with Customs and other officials until they become comfortable with your operation. The process will flow more easily for established companies, says Kasteel. Local knowledge is critical to success in each of these areas. Labor laws can differ significantly, as can local culture and customs. This isn't always negative – it can provide more flexibility as with the Netherlands-where flex workers are common. The market for temporary logistics workers has built up around the numerous transportation and distribution operations in the region, providing a ready supply of experienced, seasonal workers to handle peak demand. Destination knowledge can be another local resource. Establishing pan-national operations demands some knowledge of the complexities of the various destination markets, along with their infrastructure and rules. Finding the right manager with knowledge in all the proper end markets can be a challenge. Key global hubs often have experienced managers working in the industry and certainly attract third-party logistics providers (3PLs) and allied services which offer the same capability.

Questions

Why is it difficult to own logistic facilities?

Why is local infrastructure an important factor in transportation efficiency?

What aspects of local and destination knowledge are critical to success in logistic process?

Прочитайте внимательно и переведите данный текст. Выполните задания по данному тексту

Handling systems

Handling systems are another important consideration. Ownership may be the preferred strategy for highly automated or proprietary systems. When the size of the investment inside the facility rivals or exceeds the cost of the building itself, the risk may be too great for a property developer or 3PL. The expertise required to manage and operate the facility may also be so specialized that the combined effect suggests ownership of the staff and the site. Shoe manufacturer Reebok Ltd. made the decision to own its facility near the port of Rotterdam in large part because it had invested more in the handling systems than the building itself. Property developers and third parties want a risk-based return on their investment. A versatile layout with adequate ceiling height and column spacing to accommodate various storage layouts, plenty of dock doors and provisions for cross docking are lower risk. Dedicated, highly automated systems are expensive to install and operate and may be tenant-specific. Many developing markets have inadequate distribution facilities. Initial development may be focused on manufacturing, and those goods may initially move into export markets. Companies entering those markets may accept sub-par distribution facilities because that's all that is available. Many distribution centers or logistics parks are built on speculation, explains AMB's Callaway. Without a specific tenant or strong local demand, infrastructure may be slow to develop and

it can be more desirable to allow for flexibility to move out of an available facility and into a more modern, secure logistics park or consolidate smaller operations as new distribution centers are built. Risk management for property developers means diversifying into multiple markets. In areas like China, there has been little speculative development, and existing facilities are poorly designed. China restricts property ownership, and developers wishing to enter the market can own a building but not the land. Instead, they hold a ground lease. Unvoiced preference may be the most difficult factor to consider in global operations (as in domestic site selection). The root cause can be a bias that doesn't want to be spoken or it can be a preference that is not apparent. Offer a location consultant the example of a CEO who fought to keep a plant open in the city where his daughter went to college and they'll respond with tales of the CEO who influenced a siting decision because wife likes to shop in Paris, the executive who honeymooned in London or a host of negative experiences that color the decision process. How a company enters a market may be as important as where it goes. The answers aren't necessarily found on a map. Flexibility to change a decision clearly indicates caution and may support being a tenant over becoming a landlord, at least in the beginning.

Questions:

Why are handling systems important considerations?

What is "logistics park"?

What are initial developments focused on?

What does risk management mean?

Why is unvoiced preference the most difficult factor to consider?

What influences a siting decision?

Прочитайте внимательно и переведите данный текст. Выполните задания по данному тексту

Transport companies

Transport companies provide transportation of cargo on various kinds of motor trucking. They can organize transportation of small and oversized cargo on specially equipped vehicles. In longhand short-distance motor trucking companies can offer: commodity transportation from any region in the country, including towns where offices are located, without any end route limitations long-term contractual relationships with over 400 Russian haulers that meet the highest service quality standards and are reliable partners from the point of view of cargo transportation security; vehicle fleet: semitrailers / wagons with capacity of 14 to 120 cubic meters, payload capacity up to 25 tons special rolling stock: thermoses and refrigerator trucks with capacity of 60 to 82 cubic meters; fitting vehicles with mobile communications equipment at customer's request; types of cargo and packing: all characteristics, including dangerous, big-volume and liquid cargoes; standard and non-standard packing. The lines of activity in the field of International motor transportation:

arrangements of cargo transportation from any country in the world in both import and export modes; presence of long-term contractual relationships with more than 250 transport companies in the CTS and over 140 transport companies in Europe, all of which meet the highest standards of service quality and have proved to be reliable partners in regard of cargo transportation security; rolling stock: semitrailers/ wagons with cargo volume of 68 to 120 cubic meters and capacity of up to 22 tons, special rolling stock: thermoses and refrigerator trucks with capacity of 60 to 82 cubic meters; sea containers of any standard, including high-cube; all rolling stock is provided on CMR conditions types of cargo and packing: all characteristics, including dangerous, big-volume and liquid cargoes; standard and non-. As for railway transportation companies offer a complete range of services such as: calculating charges on privileged tariffs, cargo transportation across Russia and Europe with prearrangements with all railroad authorities, and cross-border forwarding services.

Their services are:

sending cargo from any region, in which the company has local offices, in the shortest time possible;

provision of any kind of railway rolling stock;

en-routetracking of containers/cars with daily reports on date/time of;•passing railway stations along the way;
provision of transit transportation and tariff payments through countries of the CIS, the Baltic Sea, and Europe.

Questions

- What can offer a company in long-and short-distance motor trucking?
- What can you tell about the vehicle fleet?
- How many transport companies are there in the CTS?
- What range of services do a company offer for railway transportation?

Прочитайте внимательно и переведите данный текст. Выполните задания по данному тексту

Transport Logistics(I)

Companies often waste lots of resources, not aware of the fact that professionally developed logistics schemes could save them lots of money for further investment into their business. A Russian factory had packaging for its products delivered from Moscow in vehicles with non-standard semi-trailer height. This was due to the technological peculiarities of the packaging manufacturer which stacked cargo pallets at a height exceeding that of a standard semi-trailer. On the one hand the manufacturer's wish to increase the amount of cargo carried by one vehicle seems fairly sensible. Yet the appropriate kind of vehicles is quite scarce and expensive, greatly increasing transportation costs. How should these excessive outlays be avoided? It took ATL a series of negotiations to convince the packaging manufacturer to lower pallet height by removing one row of the goods, thus enabling the use of much less costly standard vehicles. The amount of cargo carried by one vehicle was decreased, yet the logistics costs per production unit were also considerably lower.

The resulting economy amounted to an estimated \$ 70,000, which is quite substantial even for a large company. Most logistics schemes currently employed by businesses nationwide may have disadvantages, the removal of which is going to help optimize the functioning of logistics services and save considerable amounts of financial resources. Talking about a COMPLEX of logistics services, we should mention one of innovations in this field, which indeed helps save customer's money while facilitating the very logistics process for them. Every business that has to do with transportation has logistics specialists among its staff. The company spends resources on such specialist's workplace, salary, social insurance and perquisites. A serious business is impossible without such a specialist and large-scale companies have more than one of those. How can a company make its logistics department work more effectively without spending much resource ?Taking into consideration the fact that average salary of a logistics specialist is approximately \$ 700 and the general practice of having at least two such employees in a company, we arrive to a conclusion that average annual economy amounts to \$ 18,000–20,000minimum. So why have one or more costly specialists on your payroll, when a professional logistics company is ready to provide all relevant services at a far lower price?

Questions:

- What is the benefit of logistics schemes in transport ?
- Why is the appropriate kind of vehicle quite scarce and expensive?
- What can help to optimize the functioning of logistics services?
- Why should transport companies have logistics specialists among its staff ?
- What is one of the innovations in the Complex of Logistics Services?

Критерии оценки письменного перевода текста

Оценки	Критерии оценки
--------	-----------------

«5»	Коммуникативная задача решена полностью, применение лексики адекватно коммуникативной задаче, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи
«4»	Коммуникативная задача решена полностью, но понимание текста незначительно затруднено наличием грамматических и/или лексических ошибок.
«3»	Коммуникативная задача решена, но понимание текста затруднено наличием грубых грамматических ошибок или неадекватным употреблением лексики.
«2»	Коммуникативная задача не решена ввиду большого количества лексико-грамматических ошибок или недостаточного объема текста.

Критерии оценки устных развернутых ответов (часть 1 (теория), часть 2)

Оценки	Взаимодействие с собеседником	Лексический запас	Грамматическая правильность речи	Фонетическое оформление речи
«5»	Адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач.	Имеется большой словарный запас, соответствующий предложенной теме. Речь беглая. Объем высказываний соответствует программным требованиям.	Лексика адекватна ситуации, редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации.	Владеет основными произносительными и интонационными навыками устной речи и техникой чтения.
«4»	Коммуникация затруднена, речь учащегося неоправданно паузирована.	Имеется достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче. Наблюдается достаточная беглость речи, но отмечается повторяемость и некоторые затруднения при подборе слов.	Грамматические и/или лексические ошибки заметно влияют на восприятие речи учащегося.	В достаточной степени владеет техникой чтения и основными произносительными и интонационными навыками устной речи. Однако допускает незначительные ошибки в произношении отдельных звуков и интонации иноязычной речи.
«3»	Коммуникация существенно затруднена, учащийся не проявляет речевой инициативы.	Имеет ограниченный словарный запас, использует упрощенные лексико-грамматические	Учащийся делает большое количество грубых грамматических и/или лексических ошибок.	В недостаточной степени владеет техникой чтения и допускает многочисленные фонетические и интонационные

		структуры, в некоторых случаях недостаточные для выполнения задания в пределах предложенной темы.		ошибки, что затрудняет понимание речи.
«2»	Коммуникативная задача не решена ввиду большого количества лексико-грамматических ошибок или недостаточного объема текста.	Бедный лексический запас, отсутствует какая-либо вариативность в его использовании.	Допускает большое количество грамматических ошибок. Отмечается трудность при выборе правильных глагольных форм и употреблении нужных времен.	Речь неправильная, с большим количеством фонетических и интонационных ошибок. Наблюдаются многочисленные ошибки на правила чтения.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебный кабинет
2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин