

**Методические указания по освоению дисциплины
Б1.В.ДВ.09.01 «Основы деловой документации»**

**Направление подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование»
Профиль подготовки Иностранный язык (английский)**

1. Целью освоения дисциплины «Основы деловой документации» является формирование готовности и способности осуществлять деловую коммуникацию на изучаемом иностранном языке (в рамках предусмотренной курсом тематики).

2. Цель методических рекомендаций: обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса освоения дисциплины.

Процесс освоения дисциплины включает посещение лекций, практических занятий по расписанию, самостоятельную работу обучающегося, а также прохождение текущего контроля знаний и промежуточной аттестации (сдача зачета).

3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Основная задача успешного овладения данной дисциплиной заключается в систематической работе над языком, в постоянном расширении словарного запаса и усовершенствовании навыков монологической и диалогической речи.

В ходе самостоятельной работы над материалом курса студентам рекомендуется составлять глоссарий новых слов и выражений с последующим их употреблением при составлении диалогов и сообщений по теме.

Успешное овладение любой информацией на английском языке во многом зависит от эффективности самостоятельной работы студентов. Важно помнить, что языком нужно заниматься ежедневно. Исследования кривых забывания показали, что забывание происходит наиболее интенсивно в первые 6 часов после запоминания. Если информацию требуется запечатлеть на длительный срок, ее целесообразно повторить через 15-20 минут, затем через 8-9 часов и через 24 часа. На прочность запоминания влияют особенности самоинструкции или временной установки. Для того чтобы лучше запомнить необходимый для усвоения материал, рекомендуется ставить перед собой задачи запоминания (на полноту; на точность; на прочность).

Не следует заучивать материал механически, в отрыве от контекста. Эффективному запоминанию способствует представление предметов или явлений, которые обозначаются словами английского языка, соотнесение заучиваемой фразы с определенной ситуацией и повторение её не менее 7 раз.

Работая самостоятельно над учебником, не следует пренебрегать комментариями, приложениями, схемами, таблицами. Их изучение и анализ способствуют более прочному усвоению материала.

При самостоятельной работе над текстом необходимо:

- 1) прочитать заголовок и постараться представить, о чем пойдет речь в тексте;
- 2) прочитать текст;
- 3) составить план прочитанного материала;
- 4) подобрать ключевые слова и выражения;
- 5) составить 5-6 вопросов по тексту;
- 6) пересказать текст;
- 7) подготовиться к обсуждению текста на занятии.

При подготовке сообщения на указанную тему рекомендуется соблюдать следующие этапы:

- 1) составьте план сообщения;
- 2) найдите и прочитайте текст, соответствующий теме сообщения;

- 3) выделите из текста слова, словосочетания и предложения, подходящие для вашего сообщения, и соотнесите их с пунктами плана;
- 4) для каждого пункта плана составьте предложения с использованием отобранного материала;
- 5) подумайте, какие еще дополнения вы можете внести в ваше сообщение;
- 6) прочитайте вслух ваше сообщение и, если необходимо, внесите заключительные исправления;
- 7) повторите сообщение несколько раз, стараясь говорить без опоры на письменный текст.

При подготовке презентации рекомендуется соблюдать следующие указания:

1. Указания по разработке презентации.

Создание презентации состоит из трёх этапов:

- 1) *планирование презентации*: определение целей; сбор информации; определение основной идеи презентации; планирование выступления; создание структуры презентации; проверка логики подачи материала;
- 2) *разработка презентации*: подготовка слайдов презентации с соблюдением вертикальной и горизонтальной логики;
- 3) *репетиция презентации*: проверка и корректирование созданной презентации.

2. Указания по оформлению слайдов.

- 1) *стиль*: необходимо соблюдать единый стиль оформления, при этом избегая стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; следует следить за тем, чтобы вспомогательная информация не преобладала над основной информацией;
- 2) *фон*: для фона предпочтительны холодные тона;
- 3) *использование цвета*: на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов (один для фона, другой для заголовка и третий для текста); для фона и текста лучше использовать контрастные цвета;
- 4) *анимационные эффекты*: не следует злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

3. Указания по представлению информации.

- 1) *содержание информации*: рекомендуется использовать короткие словосочетания и предложения, минимизируя количество предлогов, наречий, прилагательных; заголовки должны привлекать внимание аудитории;
- 2) *расположение информации на странице*: предпочтительно горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде представлена иллюстрация, надпись должна располагаться под ней;
- 3) *шрифты*: для заголовков – не менее 24; для текстовой информации – не менее 18; не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание; не следует злоупотреблять прописными буквами, т.к. они читаются хуже строчных.
- 4) *объём информации*: не следует заполнять один слайд слишком большим объёмом информации (не более трёх фактов, выводов, определений); наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Текущий контроль производится посредством проверки домашнего задания, выполнения заданий в аудитории. Результат выполнения домашнего задания фиксируется

преподавателем для дальнейшего оценивания уровня знаний студента. Критерии оценки качества выполнения студентами отчётных заданий указаны в **Фонде оценочных средств**.

Проверочные тесты по темам:

Тест 1.

Вариант 1

Translate into English:

Кандидаты прибыли на собеседование вовремя.

Вам следует послать заявление по факсу.

Вы уже написали резюме?

Какая у вас цель карьеры?

Вы стремитесь получить должность бухгалтера?

Наш менеджер по работе с кадрами встретится с вами завтра.

Как вы можете доказать, что вы – квалифицированный инженер?

Эта работа обеспечила ему необходимый опыт в области компьютеров.

Менеджер по кадрам нанял секретаря.

Эта компания – самый крупный наниматель среди рынков питания.

Вы часто меняете работу?

Он посмотрит ваше резюме послезавтра.

Вариант 2

На какую должность вы претендуете?

Почему вы решили оставить вашу последнюю должность? Кто вам посоветовал нашу организацию?

Вы уже были в бюро по трудоустройству? Или вы им не доверяете?

У меня есть опыт работы в компьютерной сфере.

Вы впервые устраиваетесь на работу?

Вы любите часто менять место работы, или предпочитаете работать с одним и тем же начальством долгое время?

В разделе «Опыт работы» укажите все свои достижения.

Вынесете раздел об образовании вперед раздела опыта работы, если оно насыщеннее.

Не прилагайте рекомендательные письма к вашему резюме.

Он посмотрит ваше резюме послезавтра.

Тест 2.

Вариант 1

Translate into English:

Вы вчера заполнили заявление?

Я прочитал всю информацию об Университете, его преимуществах и ответственности.

Какой окончательный срок присылки заявления?

Не забудьте упомянуть ваш постоянный домашний адрес и номер телефона.

Что я должен написать в разделе «Воинское звание»?

У вас есть какое-нибудь образование?

Я приложил фотокопию диплома к заявлению.

Мне бы хотелось продолжить обучение и провести исследовательскую работу в Оксфордском университете.

Подайте, пожалуйста, форму заявления. Не подскажите, как правильно его заполнить?

Извините, но ваша автобиография не соответствует вашему внешнему виду.

Вариант 2.

Какую вы получили квалификацию на вашем предыдущем месте работы?

Какова окончательная дата присылки документов для поступления в ваш ВУЗ?
Рекомендатель написал вам хорошую рекомендацию, поэтому вы – кандидат на хорошую должность!

Я недавно получил форму заявления из Техасского университета, но у меня есть некоторые вопросы по его структуре.

Вы не могли бы мне объяснить, что я должен писать в разделе «Образование»?

Достаточно ли просто упомянуть мое последнее место работы и компанию, где я сейчас работаю?

Я вижу, что вы не заполнили раздел «Профессия», у вас возникли какие-то трудности?

Я вчера начал писать автобиографию. Если вы не возражаете, я прочитаю вам ее, а вы скажете свои замечания.

Мне бы хотелось продолжить обучение и провести исследовательскую работу в Оксфордском университете.

На собеседовании вы произвели хорошее впечатление на опрашивающего!

Тест 3.

Вариант 1.

Translate into English:

У моего друга завтра собеседование, поэтому он так нервничает.

Ты представил список рекомендательных писем интервьюеру?

Он был уверенным, поэтому они приняли его на должность без колебаний.

Мой опыт в этой области произвел впечатление на интервьюера.

Ты понял все вопросы на собеседовании?

Какую дату тебе назначили на собеседование?

Интервьюер сказал мне, что Мистер Грин - находка для нашей компании.

Answer the questions:

1. How should you behave at the interview?
2. What strategies in managing employees would you choose if you were the Managing Director of a company?

Вариант 2.

Translate into English:

У вас серьезный опыт в области пищевой промышленности. Не могли бы вы поподробнее остановиться на ваших обычных обязанностях на предыдущем месте работы?

Ранее вы упомянули, что вам нравилось работать с теми людьми, с которыми вы работали.

Какие качества вы цените в ваших коллегах?

Мне кажется, что у вас было хорошее место работы. Удивительно, почему вы решили уйти.

Вы упомянули, что посещали специальные языковые курсы. Как вы думаете, вам это поможет в вашей будущей работе?

Какие виды ценных бумаг вам известны?

Ваша задача – как можно тщательнее изучить потребности покупателей.

Answer the questions:

1. How should you behave at the interview?
2. What strategies in managing employees would you choose if you were the Managing Director of a company?

Тест 4.

Вариант 1.

Наша компания – крупное предприятие со сложной структурой.

Управляющий директор успешно управляет этой фирмой.

Совет директоров банка состоит из 17 человек.

Мистер Виллиамс, председатель совета директоров, полностью контролирует наш банк.

Вы встретились с Мисс Фокс, вице-президентом совместного предприятия?

В нашей акционерной компании – 8 отделов. Самый крупный – отдел торговли и реализации.

Он – глава отдела прогнозирования и развития, а также один из создателей брендовой продукции.

Кто возглавляет вашу компанию и следит за ежедневной деятельностью?

Ты знаешь, что она является управляющим транспортно-логистического отдела?

Ваша компания будет участвовать в следующей ярмарке и поддерживать отношения со иностранными партнерами?

Вариант 2.

Я не знаком с управляющим директором вашей компании лично, но я слышал, что он отличный специалист с большим опытом работы. Вы не могли бы сказать, что сейчас входит в его обязанности?

Я не могу понять, почему у вас так много отделов: финансовый отдел, отдел торговли и реализации, отдел маркетинга, производственный отдел, отдел прогнозирования и развития, отдел кадров. Кто управляет их работой в компании?

Вы менеджер по продажам в этой фирме. Я вижу, что вы работаете с утра до вечера, часто выезжаете к клиентам. Какие обязанности входят в вашу работу и кто ваш начальник?

Почему в вашей компании такой большой финансовый отдел? Я там насчитал 12 человек. Я знаю кто главный бухгалтер и за что он ответственен. Но я заметил, что вы также и бухгалтер по работе с наличностью, и кассир, и статутный бухгалтер. Что все остальные там делают?

Тест 5.

Вариант 1.

Какая ваша позиция к предложению рабочих относительно этой проблемы?

Она постоянно об этом думает (у нее постоянно это крутится в голове).

Управляющие поощрили нас сегодня.

Его пошаркивание ногами и отвод глаз дал понять, что что-то не так.

Ты сделал выбор вчера?

Он следил за нашими результатами.

Почему он изменил свое к нам отношение?

Менеджер оценил старание рабочих.

Родственное поведение подчеркивает двухстороннюю коммуникацию с последователями.

Производительность увеличилась благодаря усилиям (успехам) производственной команды.

Он был недоволен позицией (отношением) менеджера.

Ты когда-нибудь слышал об эффективности командного бизнеса? Эта теория очень популярна на Западе.

Нас ценят за качество продукции и безупречную репутацию

Это временное слияние для того, чтобы реализовать новый проект.

Взаимоотношения, информация – это факторы, которые влияют на командную работу.

Вариант 2.

Я думаю, что рабочим нет необходимости принимать участие в решении этой проблемы. За это ответственен управляющий.

Почему вы настаиваете на том, чтобы рабочие выдвигали свои предложения? Не проще ли вам самому это делать?

Кто разрабатывает планы для дальнейших действий в вашей компании?

Ты следишь за результатами после принятия решения?

Наш менеджер никогда не обращал внимания на попытки работников в решении различных проблем и никогда не ценил этого.

Многие компании и организации по всему миру используют концепции (идеи) ситуационного руководства.

Программа обеспечивает менеджеров практическим подходом для получения лучших результатов от их персонала.

Он справедливо руководит людьми для общего вознаграждения и для производственных целей.

Я заметил, что потребители недовольны нашими услугами.

Тест 6.

Вариант 1.

Translate into English:

Уважаемые дамы и господа, позвольте мне представить Мисс Вэйн, управляющего директора нашей фирмы.

Я рад, что мы наконец-то познакомились с вами лично.

Я изучил рекламный материал и проект контракта, подготовленные вашими специалистами.

Что касается контракта, у вас есть возражения?

Вы приспособили оборудование к нашим требованиям?

Мы не обсудили дату доставки.

Где полный комплект документов об этой сделке?

Я изучил требования рынка.

Я думаю, что мы придем к согласию относительно цен и предварительной оплаты.

Answer the question:

How to hold negotiations successfully?

Вариант 2.

Общая стоимость контракта – 1 млрд.долл.

Обычно мы берем предварительную оплату 10%.

Ваши запросы должны покрыть наши расходы.

Сегодня мы поедem к руководству, чтобы узнать точную дату отгрузки.

За неправильную отгрузку с нас изъяли штраф в размере 10 млн. руб.

Подготовьте мне, пожалуйста, документы в двух экземплярах.

Этот договор и договор, заверенный нотариусом, имеют одинаковую юридическую силу.

Нас вызвали в суд за оклеветание наших партнеров по бизнесу.

Предприятие должно осуществлять платеж по безналичному расчету.

Answer the question:

How to hold negotiations successfully?

Тест 7.

Вариант 1.

Translate into English:

Национальный банк Украины установил учетную ставку (ставку рефинансирования) на уровне 50% в год.

Поправки дадут возможность парламенту контролировать налоговые ставки на ввоз товара.

Согласно официальным данным уровень инфляции в январе 2004 года остановится на уровне 9.4%.

Табачный гигант США Филипп Морис заявил о плане инвестирования суммы в 16 млн. долл. В модернизацию главного табачного завода на востоке Украины.

25% акций принадлежит работникам открытого акционерного общества.

Ожидается, что Европейский Союз подпишет соглашение с правительством Украины на ассигнование 200 млн. ЭКЮ на 10 лет с процентной ставкой 2%.

По меньшей мере, 70% капитала средних и крупных предприятий принадлежит негосударственным компаниям и частным лицам.

Вариант 2.

Translate into English:

Национальный банк Украины установил учетную ставку (ставку рефинансирования) на уровне 50% в год.

Поправки дадут возможность парламенту контролировать налоговые ставки на ввоз товара.

Согласно официальным данным уровень инфляции в январе 2004 года остановится на уровне 9.4%.

Табачный гигант США Филипп Морис заявил о плане инвестирования суммы в 16 млн. долл. В модернизацию главного табачного завода на востоке Украины.

25% акций принадлежит работникам открытого акционерного общества.

Ожидается, что Европейский Союз подпишет соглашение с правительством Украины на ассигнование 200 млн. ЭКЮ на 10 лет с процентной ставкой 2%.

По меньшей мере, 70% капитала средних и крупных предприятий принадлежит негосударственным компаниям и частным лицам.

По окончании курса проводится зачет. К зачету у студентов в течение семестра должны быть готовы следующие письменные задания:

- 1) резюме и сопроводительное письмо;
- 2) презентация своей компании / продукта на конференции;
- 3) практическое задание (одно из предложенных);
- 4) лексико-грамматический тест.

Варианты практических заданий

Практическое задание 1.

In a month two students of your school are going to London to take part in a conference. Write a letter of inquiry to a hotel.

Практическое задание 2.

You are working at the Organizing Committee of International Teacher Education Conference. Write a letter of invitation to a participant of the conference.

Практическое задание 3.

You want to enlarge your school library stock and order some English books. Inform a well-known publishing company that you would like to receive their quotation and the latest catalogue.

Практическое задание 4.

You are going to buy new computers for your school. Let the company-supplier of the computers know that their terms of payment and delivery suit you, but you cannot place an order with them as their prices are too high.

Вариант лексико-грамматического теста

1. Выберите правильный вариант перевода выражения *at your disposal*:

1. в Вашем распоряжении
2. будь по Вашему
3. под вашим руководством

4. «под вашим крылом»

2. Выберите слово, которое не является синонимом слову *должность*:

1. position
2. vacancy
3. post
4. place

3. Выберите возможные формы обращения к незамужней женщине:

1. Miss
2. Mrs
3. Ms

4. Выберите правильное значение понятия *cover letter*:

1. резюме
2. сопроводительное письмо
3. автобиография
4. эссе

5. Выберите правильный ответ на вопрос «Что НАДО делать в поисках работы?»

1. Do keep stressing your need for a job.
2. Do try to be optimistic in your attitude
3. Do discuss past experience which has no application to the job situation.
4. Do arrive late and breathless for an interview.

6. Выберите правильный ответ на вопрос «Что НЕ НАДО делать в поисках работы?»

1. Don't mention any experience you have which is relevant to the job.
2. Don't let as many people as possible know you are "job hunting"
3. Don't be untidy in appearance.
4. Don't assume an air of confidence.

7. Каким из качеств в первую очередь должен обладать кандидат на должность бухгалтера?

1. be responsible for monitoring all necessary accounting procedures
2. have excellent communication skills
3. have fluent English
4. have a technical degree

8. Выберите правильный вариант ответа на вопрос «Что не отправляют по факсу?»

1. commercial offers
2. price lists
3. press releases
4. letters

9. Выберите правильный вариант ответа на вопрос «Как расшифровывается аббревиатура CEO?»:

1. ceramic engine office
2. chief executive officer
3. center for environmental objects
4. center for executive offers

10. Как расшифровывается аббревиатура R&D?

1. Rescue Diskette
2. Research and Development
3. Routine and Deal
4. Roots and Depths

11. Выберите правильный вариант перевода аббревиатуры IOW (I owe you):

1. договор
2. заявление

3. долговая расписка

4. аккредитив

12. Выберите правильный вариант распределения этапов процесса рационального принятия решений:

1. Develop Alternatives, Investigate the situation, Evaluate alternatives and select the best one available, Implement and Monitor

2. Investigate the situation, Develop Alternatives, Evaluate alternatives and select the best one available, Implement and Monitor.

3. Evaluate alternatives and select the best one available, Implement and Monitor, Develop Alternatives, Investigate the situation,

4. Investigate the situation, Implement and Monitor, Evaluate alternatives and select the best one available, Develop Alternatives.

13. Как называется в США частная компания с ограниченной ответственностью?

1. Open Company

2. Open Corporation

3. Close Corporation

4. Close Company

14. Как в США называется акционерная компания с ограниченной ответственностью?

1. Corporation

2. Company

3. Stock Company

4. Close Stock Company

15. Выберите правильный вариант перевода выражения *joint venture*

1. корпорация

2. ОАО

3. ООО

4. совместное предприятие

16. Вставьте правильный вариант ответа на вопрос *What mark did you get in_____?*

1. economy

2. economics

3. economical

17. Вставьте соответствующий предлог в предложение *TS shares dropped __ 10% this afternoon.*

1. to

2. by

3. on

4. with

18. Вставьте соответствующий предлог в предложение *The advantage __ direct marketing is that it enables us to cut out the middleman.*

1. on

2. from

3. for

4. of

19. Заполните пропуск в предложении *Put an _____ in the paper concerning your job:*

1. advertiser

2. advertisement

3. advertise

20. Заполните пропуск в предложении *This _____ was established 2 years ago:*

1. company

2. campaign

21. Заполните пропуск в предложении *It is very important to conduct political ____ honestly:*

1. company
2. campaign

22. Заполните пропуск в предложении *Have you discussed the terms of delivery ____ ?*

1. ever
2. yet
3. already
4. since

23. Выберите правильный вариант перевода аббревиатуры *FOB (Free on Board)*:

1. свободно на борту самолета
2. свободно на борту судна
3. свободно на борту
4. свободное пользование собственностью на борту судна