

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Практический курс первого иностранного языка

Код модуля
1162841(1)

Модуль
Лингвистические основы профессиональной
деятельности

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Корнеева Лариса Ивановна	доктор педагогических наук, профессор	Заведующий кафедрой	иностранных языков и перевода
2	Язовских Евгения Владимировна	кандидат экономических наук, без ученого звания	Доцент	иностранных языков и перевода

Согласовано:

Управление образовательных программ

В.В. Топорищева

Авторы:

- Корнеева Лариса Ивановна, Заведующий кафедрой, иностранных языков и перевода
- Язовских Евгения Владимировна, Доцент, иностранных языков и перевода

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ **Практический курс первого иностранного языка**

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	15	
2.	Виды аудиторных занятий	Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Экзамен	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	4
		Домашняя работа	4

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ **Практический курс первого иностранного языка**

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4 -Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального развития и взаимодействия	Д-1 - Проявлять доброжелательность и толерантность по отношению к коммуникативным партнерам З-1 - Определять специфику, разновидности, инструменты и возможности современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия З-2 - Излагать нормы и правила составления устных и письменных текстов для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках	Домашняя работа № 1 Домашняя работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа № 4 Практические/семинарские занятия Экзамен

	<p>П-1 - Составлять устные и письменные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках в соответствии с правилами и нормами</p> <p>П-2 - Осуществлять поиск вариантов использования инструментов современных коммуникативных технологий для решения проблемных ситуаций академического и профессионального взаимодействия</p> <p>У-1 - Анализировать и оценивать письменные и устные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках на соответствие правилам и нормам и корректировать их</p> <p>У-2 - Воспринимать и анализировать содержание письменных и устных текстов на родном и иностранном (ых) языках с целью определения значимой информации</p> <p>У-3 - Выбирать инструменты современных коммуникативных технологий для эффективного осуществления академического и профессионального взаимодействия</p>	
<p>УК-5 -Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Д-1 - Проявлять толерантность в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>Д-2 - Принимать компромиссные решения в нестандартных ситуациях межкультурного взаимодействия</p> <p>З-1 - Формулировать этические и правовые нормы межкультурного взаимодействия и основные принципы организации деловых контактов с учетом национальных, социокультурных особенностей</p>	<p>Домашняя работа № 3</p> <p>Домашняя работа № 4</p> <p>Контрольная работа № 1</p> <p>Контрольная работа № 2</p> <p>Практические/семинарские занятия</p> <p>Экзамен</p>

	<p>У-1 - Оценивать ситуацию в процессе межкультурного взаимодействия, выбирать эффективные формы межличностных взаимодействий с учетом национальных, социокультурных особенностей и этических и правовых норм</p>	
<p>ОПК-3 -Способен использовать педагогические навыки в профессиональной деятельности в образовательных организациях различного уровня</p>	<p>З-2 - Характеризовать основные компоненты учебного процесса и условия его функционирования в образовательных организациях различного уровня З-3 - Описывать требования к разработке учебно-методической документации для организации учебного процесса П-1 - Разрабатывать учебно-методическую документацию для организации учебного процесса по преподаваемой дисциплине и корректировать ее с учетом требований, целей и условий обучения П-2 - Планировать и осуществлять учебную деятельность в образовательных организациях различного уровня с учетом целевой группы У-1 - Соотносить способы, средства и методы обучения с логикой и содержанием преподаваемой дисциплины У-2 - Выбирать оптимальные методы и формы обучения с учетом целевой группы, целей обучения и уровня образовательной организации У-3 - Оценивать учебно-методическую документацию по организации учебного процесса на соответствие требованиям, целям и методам обучения и определять необходимость в корректировке</p>	<p>Домашняя работа № 2 Контрольная работа № 2 Практические/семинарские занятия Экзамен</p>

<p>ОПК-1 -Способен применять в профессиональной деятельности фундаментальные знания в области гуманитарных наук (в соответствии с направленностью образовательной программы)</p>	<p>Д-1 - Демонстрировать эрудицию в области гуманитарных наук П-1 - Разрабатывать рекомендации для решения задач профессиональной деятельности на основе фундаментальных теоретических положений, принципов и методологии гуманитарных наук У-1 - Выбирать оптимальный методологический подход к решению профессиональных задач</p>	<p>Домашняя работа № 1 Контрольная работа № 1 Практические/семинарские занятия Экзамен</p>
<p>ПК-1 -Способен осуществлять педагогическую деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса, а также основных образовательных программ в области обучения иностранным языкам и культурам в учебных заведениях дошкольного, общего, начального и среднего профессионального, а также высшего и дополнительного лингвистического образования</p>	<p>Д-1 - Планировать и оценивать последствия своей профессиональной деятельности с позиций этических норм П-1 - Осуществлять комплексную педагогическую деятельность в рамках учебных курсов, дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий по программам обучения различных уровней У-1 - Организовывать деятельность (в том числе досуговую) в рамках освоения и реализации образовательных программ различных уровней обучения У-2 - Использовать современные информационные технологии для реализации образовательного процесса</p>	<p>Домашняя работа № 3 Контрольная работа № 3 Практические/семинарские занятия Экзамен</p>
<p>ПК-2 -Обеспечение межъязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах в официальной, неофициальной и профессиональной сферах общения</p>	<p>З-1 - Знать особенности перевода официально-деловых документов, основы нотариального делопроизводства в части, касающейся профессионального перевода З-4 - Знать общую, специальную, частную теорию перевода и практические переводческие приемы П-2 - Осуществлять поиск необходимой информации по</p>	<p>Домашняя работа № 4 Контрольная работа № 4 Практические/семинарские занятия Экзамен</p>

	<p>заданной тематике перевода, составлять локальный тематический словарь</p> <p>П-3 - Проводить мероприятия в образовательных организациях, обучающих переводу, координировать наставническую деятельность совместно с преподавателями переводческих дисциплин в рамках кадровой политики организации</p> <p>У-1 - Выполнять поиск аналоговых текстов в справочной, специальной литературе, постпереводческий анализ текста, а также использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода</p> <p>У-3 - Профессионально переводить с одного языка на другой, разрабатывать практические рекомендации по улучшению качества перевода, критически анализировать и логично структурировать полученные результаты производственных мероприятий по улучшению качества перевода</p>	
<p>ПК-4 -Способен осуществлять лингвистический, лингвострановедческий и лингводидактический анализ и интерпретацию текстов различных стилей в синхроническом и диахроническом аспектах</p>	<p>З-1 - Знать современные лингвистические теории и методы, стилистику русского и изучаемых иностранных языков</p>	<p>Домашняя работа № 1</p> <p>Домашняя работа № 2</p> <p>Контрольная работа № 1</p> <p>Контрольная работа № 2</p> <p>Практические/семинарские занятия</p> <p>Экзамен</p>
<p>ПК-5 -Способен осуществлять межкультурное взаимодействие в</p>	<p>П-2 - Осуществлять межкультурную и межъязыковую коммуникацию</p>	<p>Домашняя работа № 3</p> <p>Домашняя работа № 4</p> <p>Контрольная работа № 3</p> <p>Контрольная работа № 4</p>

соответствии с правилами вербального и невербального общения в иноязычном социуме, правилами и традициями межкультурной профессиональной коммуникации с носителями изучаемого языка	У-1 - Переводить с одного языка на другой письменно, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста, а также оформлять текст перевода для нотариального заверения У-4 - Проводить совместные мероприятия переводческих предприятий и отделов с образовательными организациями, обучающими переводу, проводить тестирование и аттестацию для выявления прогресса в процессе наставничества	Практические/семинарские занятия Экзамен
---	--	---

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лекциям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – не предусмотрено		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 1		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>домашняя работа № 1</i>	1,4	20
<i>домашняя работа № 2</i>	1,12	20
<i>контрольная работа № 1</i>	1,8	30
<i>контрольная работа № 2</i>	1,16	30
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0.5		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – экзамен		

Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0.5		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта – не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта – защиты – не предусмотрено		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

2. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лекциям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – не предусмотрено		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 1		

Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>домашняя работа № 3</i>	2,4	20
<i>домашняя работа № 4</i>	2,12	20
<i>контрольная работа № 3</i>	2,8	30
<i>контрольная работа № 4</i>	2,16	30
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0.5		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0.5		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)

3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Бренды
2. Менеджмент
3. Деловая встреча
4. Публичные выступления

Примерные задания


1. Изучите лексику по теме "бренды".
2. Расскажите, что Вы понимаете по этим словом.
3. Какие бренды Вам нравятся, почему?
4. Как крупные компании борются с подделками?
5. Прочитайте текст "The Levy story"., задайте 5 вопросов к тексту.
6. Обсудите тему брендов с Вашими одногруппниками.
7. Выполните упражнения перед текстом.

Личный кабинет сотрудника x 5.1, 5.2, 5.3 Описание аудитор x Задание 1.3.pdf x Задание 1.2.pdf x +

Файл C:/Users/Евгения/Desktop/ДИСТАНТ/4%20курс%20английский/Д.3.%204%20курс/Бакалавры%204%20курс/Задание%201.%200УГИ%2046005%20(ки... ☆ E

Code.org - Учиться... Игры Blockly Новая вкладка Авторизация Авиабилеты Яндекс Методы и приемы... Почта Mail.ru Почта — evjazovs... Все закладки

Задание 1.2.pdf 1 / 1 | 100% + | [] []



1

1 Before you read, discuss the following questions.

- 1 How many of you are familiar with the brand name Levi?
- 2 How many of you own or have owned a pair of Levi's?
- 3 What do you know about the company?

2 Read the text and summarise the main points under the following headings.

- the Levi achievement
- past marketing mistakes
- the company's development
- recovery and beyond

The Levi Story

Mistakes that failed to kill a classic product

There are not many genuinely classic brands, but Levis have earned themselves a place among the Coca-Colas, Zippos, Bics and 2CVs. Classic brands used continuously and in an unchanged format for 100 years are exceptionally rare in the clothing market, dictated as it is by the fickle demands of fashion. Levi Strauss's achievement is formidable: from a small family firm to a massive international concern.

The years in between have seen not only the evolution of a classic brand but also some

ketting errors. The 501 initiative is the nearest Levi Strauss has ever come to co-ordinated international marketing, and represents a serious attempt to re-focus the entire company after several disastrous years in the international market.

In the early 1960s, Levi Strauss was sky-rocketing. American films and music had spread to Europe and jeans had come to symbolise a new, youth culture. Kids decided that denim would become their uniform, a visible statement of a new, exciting lifestyle. Levi Strauss was still a purely American company, with no overseas operation. Now that a brand new market had presented itself, international expansion had to be looked at.

Initially, the company used local agents to sell the products which were shipped in from the States. Teenagers trekked all


for a retailer who stocked the all-American jeans. There was still no international marketing, let alone international advertising. The whole international success story happened almost by chance, and certainly without any co-ordinated effort from San Francisco.

At the same time, in America, Levi Strauss diversified at a frenetic pace into all sorts of unrelated areas, including Staprest trousers and Resistol hats. The Levi label was put on all these non-jeans products, and the company grew.

By 1974, now a public company, Levi started manufacturing locally throughout Europe. It moved its European advertising account from Young and Rubicam to McCann-Erickson, which took over all the non-American advertising. But Levi Strauss was coming unstuck:

name stood for any more. All the advertising for the different products was saying totally different things about the company and the unrelated products had begun to damage Levi's volume base – its jeans. What kid, seeing his dad buy Levi polyester trousers, was going to rush out and buy Levi jeans? Levi were old-fashioned, said the consumers.

Something had to be done – and fast. The diversification programme was put into reverse gear, and the Levi name was taken off unrelated products. The company retained the other brands, but distanced them from the jeans products, or 'made them' more jeans-related. Levi Strauss realised that it had to stop trying to drag value out of its most valuable property – its name – and go back to its roots, becoming once again the premier jeans



1. Изучите лексику по теме "менеджмент".
2. Расскажите, что Вы понимаете по этим словом.
3. Кто, на Ваш взгляд, является хорошим менеджером?
4. Приведите примеры хороших и плохих менеджеров.
5. Прочитайте текст "Noq to be a great manager"., задайте 5 вопросов к тексту.
6. Обсудите тему брендов с Вашими одноклассниками.
7. Выполните упражнения после текста.

Личный кабинет сотрудника x 5.1, 5.2, 5.3 Описание аудитор: x Хороший менеджер.pdf x +

Файл C:/Users/Евгения/Desktop/ДИСТАНТ/4%20курс%20английский/Д.3.%204%20курс/Бакалавры%204%20курс/Задание%202.%20ТУИ464005%20(китайс... ☆ E

Code.org - Учиться... Игры Blockly Новая вкладка Авторизация Яндексы Методы и приемы... Почта Mail.ru Почта — evjazovs... Все закладки

Хороший менеджер.pdf 1 / 1 | 100% +

How to be a great manager

AT THE MOST general level, successful managers tend to have four characteristics:

- they take enormous pleasure and pride in the growth of their people;
- they are basically cheerful optimists – someone has to keep up morale when setbacks occur;
- they don't promise more than they can deliver;
- when they move on from a job, they always leave the situation a little better than it was when they arrived.

The following is a list of some essential tasks at which a manager must excel to be truly effective.

Great managers accept blame: When the big wheel from head office visits and expresses displeasure, the great manager immediately accepts full responsibility. In everyday working life, the best managers are constantly aware that they selected and should have developed their people. Errors made by team members are in a very real sense their responsibility.

Great managers give praise: Praise is probably the most under-used management tool. Great managers are forever trying to catch their people doing something right, and congratulating them on it. And when praise comes from outside, they are swift not merely to publicise the fact, but to make clear who has earned it. Managers who regularly give praise are in a much stronger position to criticise or reprimand poor performance. If you simply comment when you are dissatisfied with performance, it is all too common for your words to be taken as a straightforward expression of personal dislike.

Great managers make blue sky: Very few people are comfortable with the idea that they will be doing exactly what they are doing today in 10 years' time. Great managers anticipate people's dissatisfaction.

Great managers put themselves about: Most managers now accept the need to find out not merely what their team is thinking, but what the rest of the world, including their customers, is saying. So MBWA (management by walking about) is an excellent thing, though it has to be distinguished from MBWAWP (management by walking about – without purpose), where senior management wander aimlessly, annoying customers, worrying staff and generally making a nuisance of themselves.

Great managers judge on merit: A great deal more difficult than it sounds. It's virtually impossible to divorce your feelings about someone – whether you like or dislike them – from how you view their actions. But suspicions of discrimination or favouritism are fatal to the smooth running of any team, so the great manager accepts this as an aspect of the game that really needs to be worked on.

Great managers exploit strengths, not weaknesses, in themselves and in their people: Weak managers feel threatened by other people's strengths. They also revel in the discovery of weakness and regard it as something to be exploited rather than remedied. Great managers have no truck with this destructive thinking. They see strengths, in themselves as well as in other people, as things to be built on, and weakness as something to be accommodated, worked around and, if possible, eliminated.

Great managers make things happen: The old-fashioned approach to management was rather like the old-fashioned approach to child-rearing: 'Go and see what the children are doing and tell them to stop it!' Great managers have confidence that their people will be working in their interests and do everything they can to create an environment in which people feel free to express themselves.

Great managers make themselves redundant: Not as drastic as it sounds! What great managers do is learn new skills and acquire useful information from the outside world, and then immediately pass them on, to ensure that if they were to be run down by a bus, the team would still have the benefit of the new information. No one in an organisation should be doing work that could be accomplished equally effectively by someone less well paid than themselves. So great managers are perpetually on the look-out for higher-level activities to occupy their own time, while constantly passing on tasks that they have already mastered.

© The Independent

VOCABULARY

1 Finish the list of adverbs. Then, using each adverb once only, complete the sentences that follow.

adjective	adverb
basic	basically
common
constant
full
true
virtual

1 There are no women in top positions at our company.

2 a good manager is someone who knows how to handle staff well.

3 It is believed that leaders are born not made.

4 In business, you need to be aware of what your competitors are doing.

5 We have quite a reputation for our innovative approach to product design – we are on the lookout for new ideas.

6 Team work together.

1. Изучите лексику по теме "деловая встреча".
2. Расскажите, что Вы понимаете под этим словом.
3. Участвовали ли Вы когда-нибудь на деловых встречах?
4. Что важно помнить при организации деловых встреч?
5. Прочитайте текст "Make meetings work for you"., задайте 5 вопросов к тексту.
6. Обсудите тему деловых встреч с Вашими одногруппниками.
7. Заполните таблицу после текста.

Личный кабинет сотрудника x 5.1, 5.2, 5.3 Описание аудитор x Задание 3.1.pdf x +

Файл C:/Users/Евгения/Desktop/ДИСТАНТ/4%20курс%20английский/Д.3.%204%20курс/Бакалавры%204%20курс/Задание%203.%20УГИ%20464005%20(ки... ☆ E

Code.org - Учиться... Игры Blokkly Новая вкладка Авторизация Авиабилеты Яндекс Методы и прием... Почта Mail.ru Почта — evjazovs... Все закладки

Задание 3.1.pdf 1 / 1 | 100% +

work for you

1 Do you dread meetings more than Monday mornings? Do you find them boring, unproductive and far too long? Meetings are central to most organisations; people need to know what their colleagues are doing and then take decisions based on shared information and opinions. How well you present yourself and your ideas, and how well you work with other people, is crucial to your career.

RUNNING A MEETING
Only call a meeting if you (and your colleagues) are quite clear about its purpose. Once you are certain of your objective, ask yourself whether it could be better achieved through alternative means, such as a memo. Meetings called on a routine basis tend to lose their point. It's better to wait until a situation or problem requires a meeting. In doubt, don't waste time having one. If you're sure a meeting is the solution, circulate a memo several days in advance specifying the time and place, objectives, issues to be discussed, other participants and preparation expected. Meetings should be held in the morning, if possible, when people are usually more alert, and should last no more than an hour. Six is the optimum number of participants for a good working meeting. Inviting the whole department (more than 10) increases emotional undercurrents such as, 'Will my suggestions be taken seriously?' Larger meetings can be productive as brainstorming sessions for ideas, provided participants can speak freely without feeling they will be judged. A successful meeting always leads to action. Decisions should take up the bulk of the meeting minutes, including the name of the person delegated to each task, and a deadline for its completion. Circulate the minutes after the meeting and again just before the next one. Draw out quieter members of the group. Encouragement helps create a relaxed and productive atmosphere. Do not single out any individual for personal criticism - they will either silently withdraw, upset and humiliated, or try to come up with excuses rather than focusing on the problems in hand. Save critical comments for a private occasion. If you're talking for more than 50 per cent of the time, you're dominating the meeting.

ATTENDING A MEETING
However informal the meeting, it always pays to prepare a few key points in note form to put across or discuss. If you're unprepared, you will not be able to concentrate on what your colleagues are saying and others are less likely to listen to you because you will either waffle or sound hesitant. Don't memorise notes or read them out like a sermon. This inhibits your natural gestures: the eye contact and body language that is essential to effective communication. If you cannot answer a question, don't be afraid to say, 'I don't know but I'll find out and get back to you by...' (give a definite date). Phrase your criticisms and proposals positively. Seek to offer solutions rather than to complain. Arrive early and sit close to the chairperson to ensure that you aren't ignored. If you're late, apologise and find a seat quickly and quietly. Don't try to sneak in as if you're invisible.

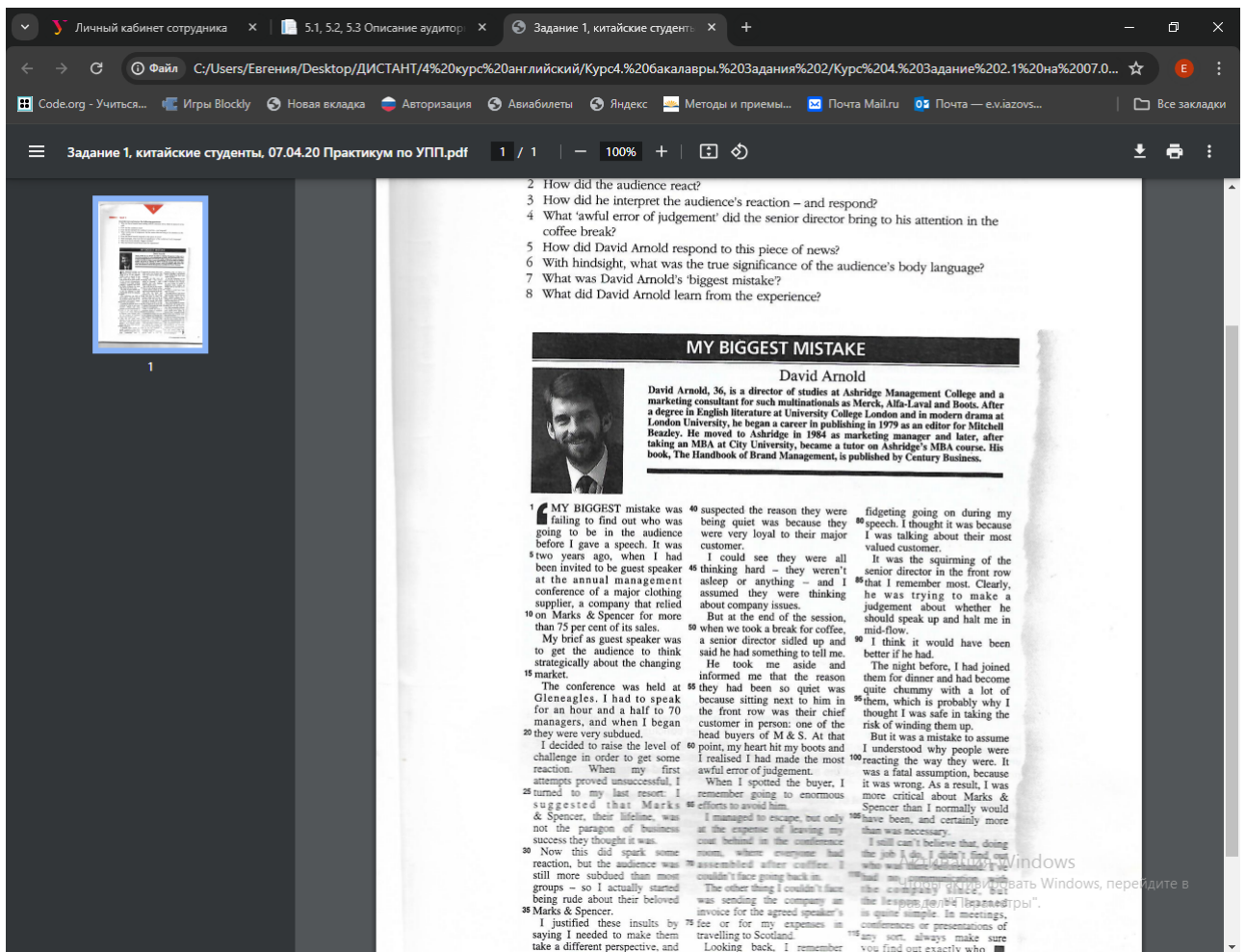
Preparation is the key to success

© Cosmopolitan

TEXT 1
Read the text and complete the following chart.

	DOs	DON'Ts
chairperson	1 have a clear purpose 2 3 4 5 6	1 go on for more than an hour 2 3 4
participants	1 2 3 4	1 2 3 sneak in if you're late 4

1. Изучите лексику по теме "бренды".
2. Расскажите, что Вы понимаете по этим словом.
3. Что важно знать оратору при подготовке к публичному выступлению?
4. Какими чертами характера должен обладать оратор?
5. Прочитайте текст "My biggest mistake", задайте 5 вопросов к тексту.
6. Обсудите тему публичных выступлений с Вашими одноклассниками.
7. Ответьте на вопросы перед текстом.



LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа № 1

Примерный перечень тем

1. Исправьте грамматические ошибки в письме.

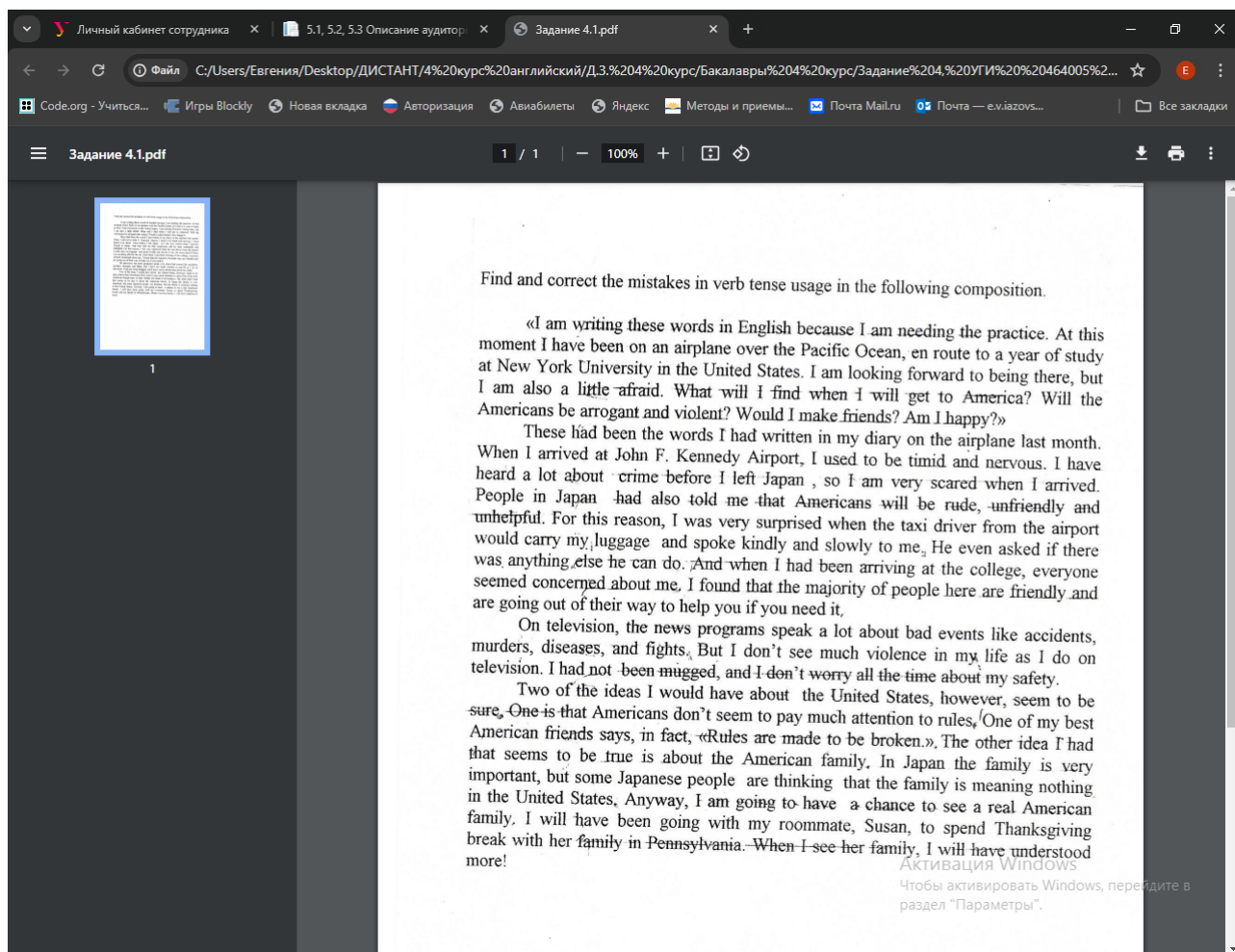
Примерные задания

1. Прочитайте письмо.

2. Проверьте все незнакомые слова в словаре.

3. Исправьте грамматические ошибки в письме.

4. Переведите письмо на русский язык.



LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

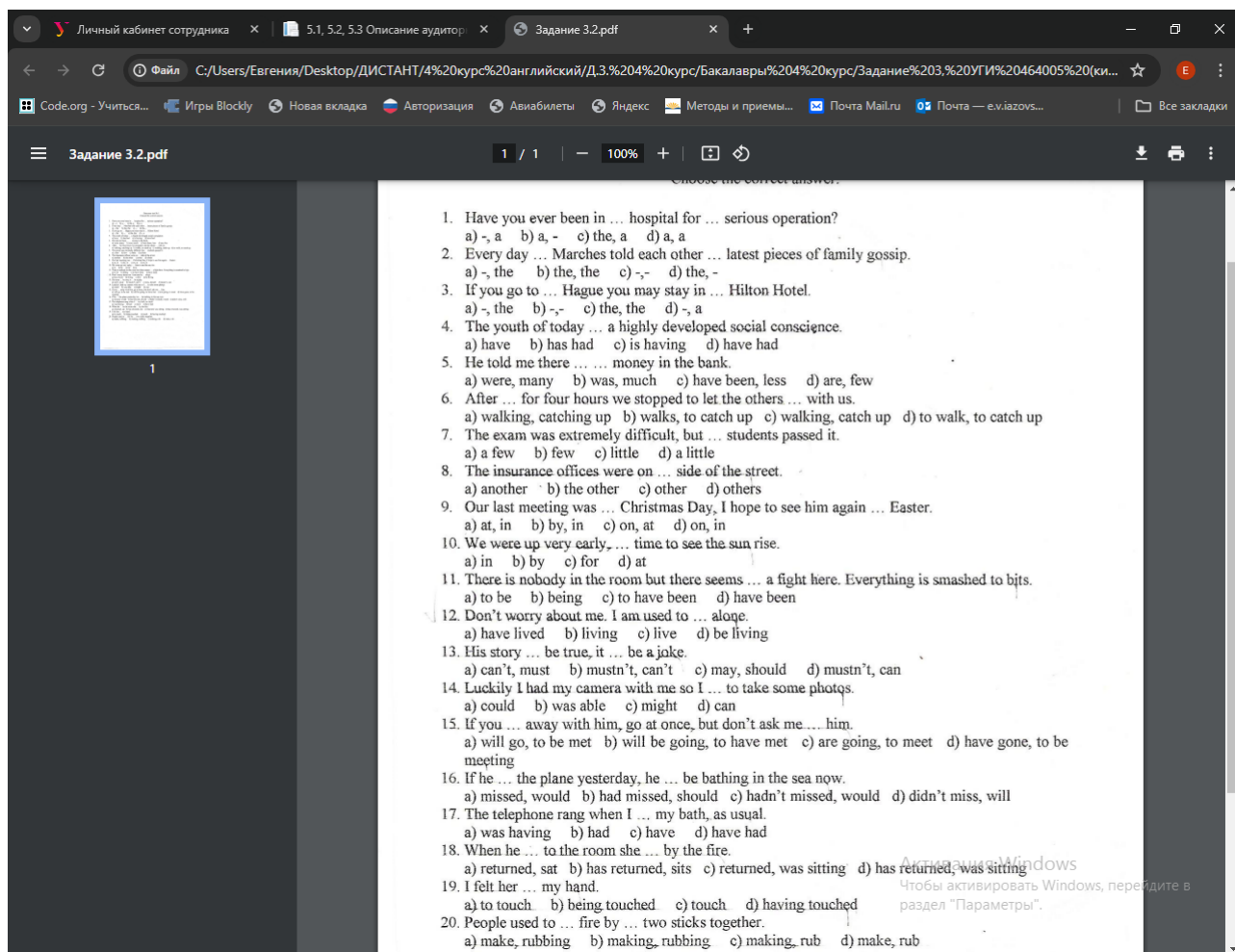
1. Выполните грамматический тест

Примерные задания

1. Прочитайте предложения.

2. Выберите правильный вариант и вставьте его в предложение.

3. Переведите предложение на русский язык.



LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Контрольная работа № 3

Примерный перечень тем

1. Выполните грамматическое задание

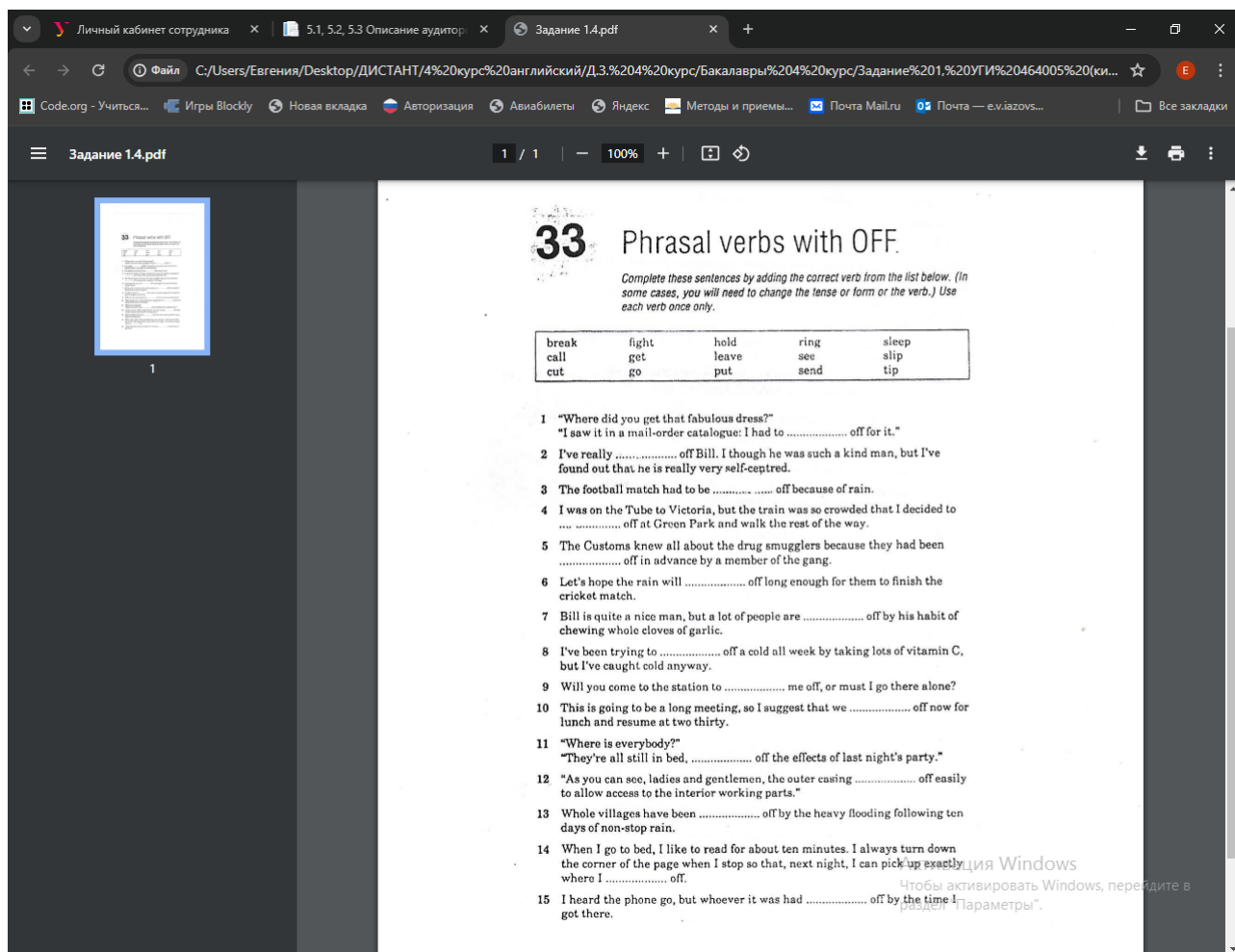
Примерные задания

1. Прочитайте предложения.

2. Проверьте в словаре значения всех незнакомых слов.

3. Подберите вариант из предложенных глаголов в рамке.

4. Переведите предложения с английского языка на русский.



LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.4. Контрольная работа № 4

Примерный перечень тем

1. Выполните грамматическое задание

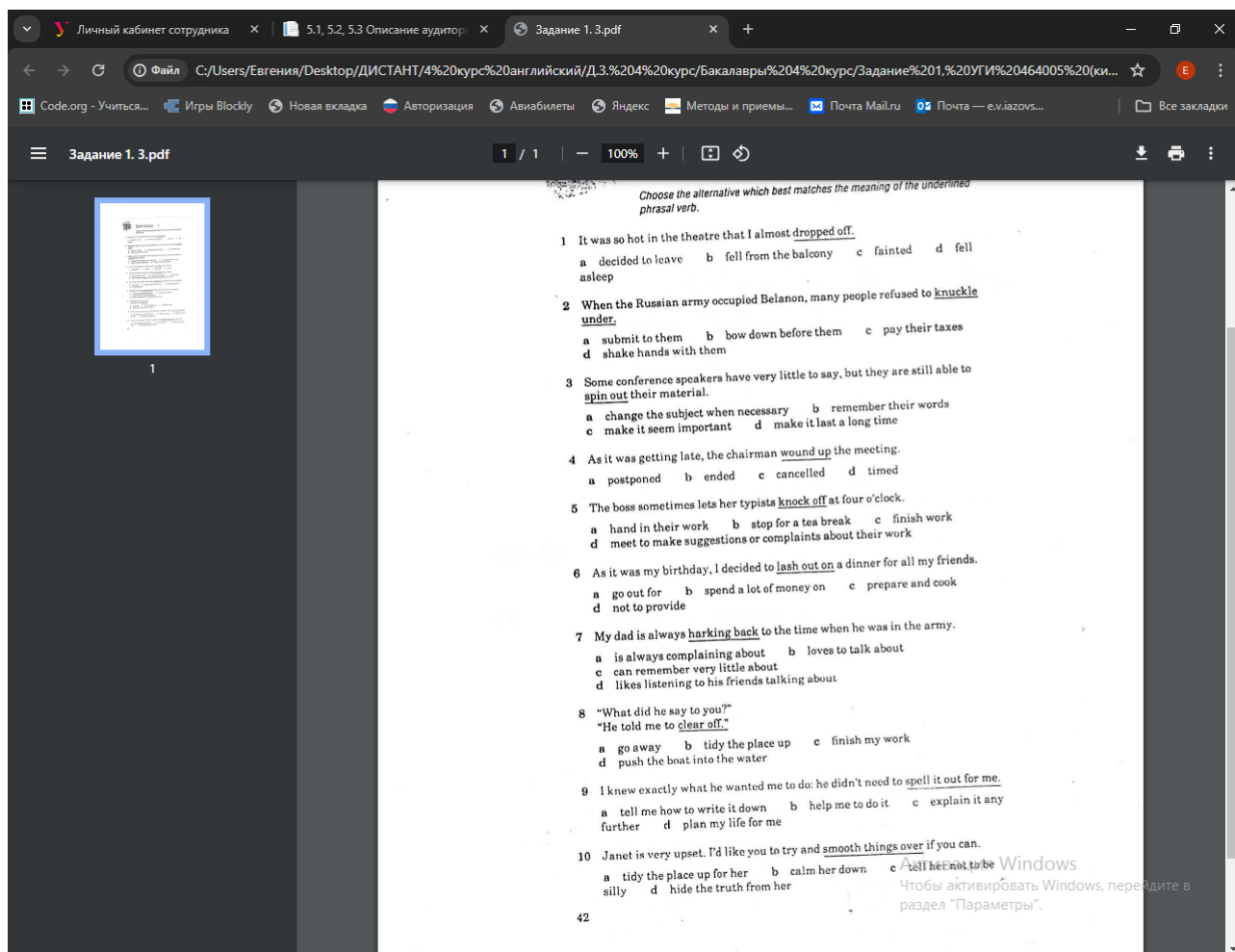
Примерные задания

1. Прочитайте предложения.

2. Проверьте в словаре значения всех незнакомых слов.

3. Подберите вариант из предложенных к подчеркнутому глаголу.

4. Переведите предложения с английского языка на русский.



LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.5. Домашняя работа № 1

Примерный перечень тем

1. Выполните перевод текста

Примерные задания

У Бетси было свидание с молодым человеком в субботу. Ей хотелось выглядеть как можно лучше. Она вспомнила, что в модных журналах, которые она только что прочитала, были хорошие советы женщинам. Один из них рекомендовал им менять цвет волос каждые полгода, если она хотела чувствовать себя обновлённой. Итак, Бетси направилась в бутик и купила парик. Даниэль ждал ее у входа в кафе. Он очень удивился, увидев Бетси, и спросил ее: "Ты что, в парике?" - "А как ты узнал?" - удивилась девушка. "В магазине продавец сказал, что никто не поймет, что я ношу парик!" - ответила Бетси. "Да, дорогая, но ты забыла оторвать ярлык".

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.6. Домашняя работа № 2

Примерный перечень тем

1. Выполните перевод текста

Примерные задания

Семья Дюранов праздновала новоселье. Вовсю играл магнитофон, а гости пустились в пляс. Кто-то слишком громко начал напевать мелодию модной песенки. Отовсюду слышались крики и радостные голоса, в общем, веселье было в разгаре.

Вдруг в квартире раздался телефонный звонок. Подошла мадам Дюран. На ее лице отразилось чуть-чуть насмешливое удивление. Повесив трубку, она заметила мужу: "А ты еще хотел снять квартиру этажом ниже. Только что звонили оттуда - там просто невозможно жить от шума".

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.7. Домашняя работа № 3

Примерный перечень тем

1. Выполните перевод текста

Примерные задания

Группа туристов из Америки путешествует по Испании. Они прибывают в один из маленьких городков и отправляются осматривать достопримечательности. Гид водит американцев по старинному замку и объявляет: "Сейчас Вы смотрите на замечательный образец архитектуры 14 века, вот эта великолепная башня была построена в 15 веке. А теперь давайте пройдем во внутренний дворик". "А что это строится в центре дворика?" - спрашивает любознательная туристка. "А это строится фонтан, он будет прекрасным памятником испанской архитектуры 16 века", объяснил гид.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.8. Домашняя работа № 4

Примерный перечень тем

1. Выполните перевод текста

Примерные задания

Два приятеля осматривают картины на последней экспозиции в картинной галерее. Они останавливаются перед одной из картин. "Послушай, - говорит один из них другому, - я не могу понять, что здесь изображено. похоже, что это восход солнца. А ты как думаешь?" Приятель подходит к картине, изучает ее некоторое время, затем находит фамилию художника внизу картины. "Нет, нет, - говорит он, улыбаясь, - это - не восход солнца". "Почему ты так уверен? - не понимает его друг." "Дело в том, что я очень хорошо знаю этого художника, мы учились вместе в художественной школе. Должен тебе сказать, что за последние 20 лет он ни разу не вставал раньше 12 часов. Как же он мог нарисовать восход солнца, если никогда его не видел?"

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Экзамен

Список примерных вопросов

1. В вашей группе появился новый студент. Он очень нервничает, т.к. жил в маленьком городе и обучался в небольшом университете. Расскажите ему о своих одногруппниках, преподавателях, традициях. Как Вы думаете, что ему поможет адаптироваться в новой обстановке?

2. Вы вегетарианец и не едите мясо. Вы считаете, что мясо вредно для здоровья и Вам жаль животных. Вас пригласили на прием по поводу открытия фирмы, где Вы хотите работать. Но во всех блюдах, которые приносят официанты, есть мясо. Как Вы поступите?

3. В настоящее время довольно дорого питаться вне дома. Где Вы обычно питаетесь? Кто готовит у Вас дома? Что Вы любите готовить? Ваши любимые блюда. Что Вы думаете о "быстрой еде"?

4. Бывали ли Вы в Санкт-Петербурге? Если нет, то, безусловно, слышали об этом городе. Какие достопримечательности Санкт-Петербурга Вы знаете? Что Вам хочется посмотреть?

5. Для многих россиян лучшим временем года является зима, когда можно кататься на лыжах и коньках, играть в снежки, на улице морозно. Правда сейчас погодные условия меняются. Как Вы относитесь к зиме?

6. Одной из проблем многих жителей России всегда оставалась проблема отдыха. Где обычно люди любили проводить отпуска раньше? Как большинство людей отдыхают сейчас? Что изменилось в сфере отдыха? Как обычно проводите каникулы Вы?

7. Для многих людей самым любимым праздником в году является день рождения. Каковы традиции празднования этого дня в Вашей семье? Какие подарки вы обычно получаете, дарите родным? Часто ли Вас приглашают отметить день рождения?

8. В настоящее время многие ученые и политики говорят об экологических проблемах на нашей планете. Как на Ваш взгляд может каждый из нас помогать содержать планету в чистоте?

9. Какой вид городского транспорта Вы считаете самым удобным? Как Вы добираетесь до университета? Какие виды транспорта имеют явные преимущества? Часто ли Вы пользуетесь такси?

10. В жизни каждого человека есть кто-то, определяющий его мировоззрение. Часто в этой роли выступают родители, преподаватели, друзья. Был ли в Вашей жизни такой человек? Опишите его внешность, характер, взаимоотношения с Вами.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.