

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра социологии и массовых коммуникаций

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФГО

д.ф.н. Ромм М. В.

“ ____ ” _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой английский язык

Образовательная программа: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль: Социальные коммуникации

Курс: 3, семестр : 6

Факультет гуманитарного образования,

		Семестр
№	Вид деятельности	6
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	2
2	Всего часов	72
3	Всего занятий в контактной форме, час.	42
4	Лекции, час.	18
5	Практические занятия, час.	18
6	Лабораторные занятия, час.	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	0
8	Аттестация, час.	2
9	Консультации, час.	4
10	Самостоятельная работа, час.	30
11	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе)	
12	Вид аттестации	3

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

ФГОС введен в действие приказом №997 от 11.08.2016 г. , дата утверждения: 25.08.2016 г.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Факультативные дисциплины, вариативная

Рабочая программа разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

СиМК, протокол заседания кафедры №10 от 20.06.2017

Утверждена на совете факультета гуманитарного образования, протокол № 6 от 21.06.2017

Программу разработал:

старший преподаватель, Воробьева Т. А.

Заведующий кафедрой:

профессор, д-р культурологии Паршукова Г. Б.

Ответственный за образовательную программу:

заведующий кафедрой Паршукова Г. Б.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Компетенция ФГОС: ОК.5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; в части следующих результатов обучения:	
з2. Знать правила коммуникации в устной и письменной формах иностранных языков для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
у2. Уметь применять правила коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Компетенция ФГОС: ПК.11 способность владеть навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов; в части следующих результатов обучения:	
з1/РИИПА. Знать правила и способы написания аналитических справок, обзоров и прогнозов	
у1/РИИПА. Уметь создавать аналитические справки, обзоры и прогнозы	

2. Требования НГТУ к результатам освоения дисциплины

Таблица 2.1

Результаты изучения дисциплины по уровням освоения (иметь представление, знать, уметь, владеть)	Формы организации занятий
<i>Деловой английский язык</i>	
ОК.5.з2 Знать правила коммуникации в устной и письменной формах иностранных языков для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
1. Знать правила коммуникации в устной и письменной формах иностранных языков для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ОК.5.у2 Уметь применять правила коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
2. Уметь применять правила коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.11.з1/РИИПА Знать правила и способы написания аналитических справок, обзоров и прогнозов	
3. Знать правила и способы написания аналитических справок, обзоров и прогнозов	Лекции; Практические занятия
ПК.11.у1/РИИПА Уметь создавать аналитические справки, обзоры и прогнозы	
4. Уметь создавать аналитические справки, обзоры и прогнозы	Лекции; Практические занятия

3. Содержание и структура учебной дисциплины

Таблица 3.1

Темы лекций	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения
Семестр: 6			
Дидактическая единица: Written Business English			
1. Business e-mails	0	4	1, 2, 3, 4
2. Business letters: structure and types	0	2	1, 2, 3, 4
3. Curriculum Vitae	0	2	1, 2, 3, 4
4. University application: personal statement	0	2	1, 2, 3, 4
Дидактическая единица: Spoken Business English			

5. Telephoning	0	2	1, 2, 3, 4
6. Meetings. Negotiations. Presentations	0	2	1, 2, 3, 4
7. Job application. Job interviews	0	4	1, 2, 3, 4

Таблица 3.2

Темы практических занятий	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 6				
Дидактическая единица: Written Business English				
1. Business e-mails	0	2	1, 2, 3, 4	Formal and informal correspondence.
2. Curriculum Vitae	0	2	1, 2, 3, 4	To write a CV.
3. University application: personal statement	0	2	1, 2, 3, 4	How to write a personal statement
Дидактическая единица: Spoken Business English				
4. Telephoning	0	2	1, 2, 3, 4	Making appointments and bookings.
5. Meetings. Negotiations. Presentations	0	4	1, 2, 3, 4	Making presentations.
6. Job interviews	0	4	1, 2, 3, 4	Roleplay a job interview.
7. Brands and marketing discussion	0	2	1, 2, 3, 4	Discussions of promotional campaigns

4. Самостоятельная работа обучающегося

№	Виды самостоятельной работы	Ссылки на результаты обучения	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 6				
1	Подготовка к занятиям	1, 2	10	0
: Лощилова Н. В. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Н. В. Лощилова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000222525 . - Загл. с экрана. Кучина С. А. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / С. А. Кучина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000219633 . - Загл. с экрана.				
2	Подготовка к аттестации	1, 2	20	4
: Лощилова Н. В. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Н. В. Лощилова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000222525 . - Загл. с экрана. Кучина С. А. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / С. А. Кучина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000219633 . - Загл. с экрана.				

5. Технология обучения

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии (табл. 5.1).

Таблица 5.1

Деятельность	Информационно-коммуникационные технологии
Информирование	e-mail; Среда электронного обучения НГТУ
Консультирование	e-mail; Социальные сети; Среда электронного обучения НГТУ
Контроль	e-mail; Среда электронного обучения НГТУ
Размещение учебных материалов	Среда электронного обучения НГТУ

6. Правила аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется балльно-рейтинговая система (БРС), позволяющая выставять оценки по традиционной шкале и 15-уровневой ECTS. Краткая информация о БРС приведена в табл. 6.1.

Таблица 6.1

Оцениваемые виды деятельности обучающихся	Мин. балл	Максимальный балл
Семестр: 6		
<i>Подготовка к занятиям:</i>	0	
<i>Дополнительная учебная деятельность:</i>	0	
<i>Лекция: Присутствие</i>	4	9
<i>Практические занятия №2: Присутствие</i>	9	9
<i>Практические занятия №3: Работа на занятии</i>	18	36
<i>Практические занятия №4: Выполнение домашнего задания</i>	9	26
<i>Зачет:</i>	0	20

В таблице 6.2 представлено соответствие форм контроля заявляемым требованиям к результатам освоения дисциплины.

Таблица 6.2

Коды компетенций ФГОС	Результаты обучения	Формы контроля	
			Зачет
ОК.5	з2. Знать правила коммуникации в устной и письменной формах иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		+
	у2. Уметь применять правила коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		+
ПК.11	з1/РИИПА. Знать правила и способы написания аналитических справок, обзоров и прогнозов		+
	у1/РИИПА. Уметь создавать аналитические справки, обзоры и прогнозы		+

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в приложении № 1 к рабочей программе.

7. Литература

Основная литература

1. Нехаева Г. Б. Английский язык для делового общения : учебник / Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова. - Москва, 2015. - 460 с. : табл.
2. Бочкарева Т.С. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку/ Т.С. Бочкарева, К.Г. Чапалда— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30100.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Lafond C. English for Negotiating / Charles Lafond, Sheila Vine, Birgit Welch. - Oxford, 2010. - 88 p. : ill. + 1 MultiROM.. - Пер. загл.: Английский язык для ведения переговоров.
4. Скачкова Е. А. Business English : учебное пособие / Е. А. Скачкова ; Южно-Урал. ин-т упр. и экономики. - Челябинск, 2010. - 198 с.
5. Лощилова Н. В. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Н. В. Лощилова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000222525. - Загл. с экрана.
6. Муругова Е. В. Профессиональный английский в PR деятельности : учебное пособие / Е. В. Муругова, Я. С. Морозова ; Дон. гос. техн. ун-т. - Ростов-на-Дону, 2016. - 76 с. : ил., табл.

Дополнительная литература

1. Oxford Dictionary of Business English : For learners of english. - Oxford, 1996. - 492 p.. - Пер. загл.: Оксфордский словарь делового английского: Для изучающих английский.
2. Gore S. English for Marketing & Advertising / Sylee Gore. - Oxford, 2011. - 80 p. : ill. + 1 MultiROM.. - Пер. загл.: Английский для специалистов маркетинговой и рекламной сферы.
3. Strutt P. Market Leader. Essential Business Grammar and Usage : Business English : [A1/B1] / Peter Strutt. - Edinburgh, 2010. - 221 p. : ill.. - Пер. загл.: Лидер рынка. Грамматика, необходимая деловому человеку : деловой английский язык.
4. Dignen B. Communicating Across Cultures [Электронный ресурс] : [student's book] / Bob Dignen. - [Cambridge], 2012. - 1 электрон. опт. диск (DVD-V) + (65 min).. - Пер. загл.: Межкультурные коммуникации : книга для студентов.
5. Business one:one : Student's Book : Intermediate+ / Rachel Appleby, John Bradley, Brian Brennan, Jane Hudson. - Oxford, 2011. - 136 p. : ill. + 1 CD-ROM.. - Пер. загл.: Бизнес один на один : учебник делового английского языка : средний уровень.
6. Хохлова М. А. Профессиональный английский язык : учебное пособие / М. А. Хохлова ; Ом. ин-т вод. трансп. (фил.), Новосиб. гос. акад. вод. трансп., Каф. гуманитар. дисциплин. - Омск, 2011. - 183 с. : табл.
7. Powell M. International Negotiations : [student's book : B1/C2] / Mark Powell. - Cambridge, 2012. - 112 p. : ill. + 2 Audio CD.. - Пер. загл.: Международные переговоры: учебное пособие.

Интернет-ресурсы

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС "Znaniy.com" : <http://znaniy.com/>
5. :

8. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

1. Кучина С. А. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / С. А. Кучина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000219633. - Загл. с экрана.

8.2 Специализированное программное обеспечение

1 Windows

2 Office

9. Материально-техническое обеспечение

Презентационное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления)	Демонстрация презентаций и видеоматериалов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра социологии и массовых коммуникаций

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФГО
д.ф.н., профессор М.В. Ромм
“ ” Г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой английский язык

Образовательная программа: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль:
Социальные коммуникации

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Деловой английский язык приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ОК.5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	32. Знать правила коммуникации в устной и письменной формах иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Brands and marketing discussion Business e-mails Business letters: structure and types Curriculum Vitae University application: personal statement Job application. Job interviews Meetings. Negotiations. Presentations Telephoning		Зачет, вопросы 1-57, задачи 1-6.
ОК.5	у2. Уметь применять правила коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Brands and marketing discussion Business e-mails Business letters: structure and types Curriculum Vitae University application: personal statement Job application. Job interviews Meetings. Negotiations. Presentations Telephoning		Зачет, вопросы 1-57, задачи 1-6.

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 6 семестре - в форме зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.5.

Зачет проводится в устной и письменной форме по билетам. Билет состоит из 4 вопросов и 1 задачи. Билет формируется по следующему правилу: первый вопрос выбирается из диапазона вопросов 1-19 (Блок 1. General interview questions), второй вопрос из диапазона вопросов 20-40 (Блок 2. Common Behavioral Interview Questions), третий вопрос из диапазона вопросов 41-52 (Блок 3. Marketing interview questions) и четвертый вопрос из диапазона вопросов 53-57 (Блок 4. Marketing coordinator interview questions). Задача выбирается из диапазона задач 1-6.

Устная часть зачета проходит в формате «Job interview». В нее входят ответы на 4 вопроса.

В письменную часть зачета входит ответ на 1 задачу. Письменная часть зачета предполагает составление структуры электронного письма с описанием его разделов и указанием необходимых открывающих и заключительных фраз.

В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня вопросов из диапазона 1-57.

Кроме того, сформированность компетенции проверяется при проведении мероприятий текущего

контроля, указанных в таблице раздела 1.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенции ОК.5, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Паспорт зачета

по дисциплине «Деловой английский язык», 6 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в устной и письменной форме по билетам. Билет состоит из 4 вопросов и 1 задачи. Билет формируется по следующему правилу: первый вопрос выбирается из диапазона вопросов 1-19 (Блок 1. General interview questions), второй вопрос из диапазона вопросов 20-40 (Блок 2. Common Behavioral Interview Questions), третий вопрос из диапазона вопросов 41-52 (Блок 3. Marketing interview questions) и четвертый вопрос из диапазона вопросов 53-57 (Блок 4. Marketing coordinator interview questions). Задача выбирается из диапазона задач 1-6.

Устная часть зачета проходит в формате «Job interview». В нее входят ответы на 4 вопроса.

В письменную часть зачета входит ответ на 1 задачу. Письменная часть зачета предполагает составление структуры электронного письма с описанием его разделов и указанием необходимых открывающих и заключительных фраз.

В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня вопросов из диапазона 1-57 (п. 4).

Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет ФГО

Билет № _____

к зачету по дисциплине «Деловой английский язык»

1. What is your greatest strength?
2. Did you get on well with your last boss?
3. Tell me about some experience when you have convinced someone to do something they did not want to do.
4. What salary do you think that you deserve?

Задача 1. Write a typical paragraph plan for the following kind of email. You also need to describe the paragraphs in the body and necessary opening and closing lines.

Subject: Asking for information (with three complex questions, so four main paragraphs)

Утверждаю: зав. кафедрой _____ должность, ФИО
(подпись)

(дата)

2. Критерии оценки

- Ответ на билет для зачета считается **неудовлетворительным**, если содержание ответов не соответствует заданным вопросам, ответы нелогичны и не имеют завершённого характера; средства логической связи практически не используются, используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление речи не соответствуют поставленной задаче, письменное задание не выполнено, оценка составляет *0 баллов*.
- Ответ на билет для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если содержание ответов не в полной мере соответствует заданным вопросам, ответы в основном логичны, но не имеют завершённого характера, средства логической связи используются недостаточно, используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление речи не всегда соответствуют поставленной задаче, письменное задание выполнено с некоторыми ошибками, оценка составляет *8-10 баллов*.
- Ответ на билет для зачета билет засчитывается на **базовом** уровне, если содержание ответов в целом соответствует заданным вопросам, ответы в основном логичны и имеют достаточно завершённый характер, но средства логической связи используются недостаточно, используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление речи в основном соответствуют поставленной задаче, письменное задание выполнено без ошибок, оценка составляет *13-15 баллов*.
- Ответ на билет для зачета билет засчитывается на **продвинутом** уровне, если содержание ответов полностью соответствует заданным вопросам, ответы даны в полном объеме, ответы логичны и имеют завершённый характер; средства логической связи используются правильно, студентом продемонстрирована беглость речи, используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление речи соответствуют поставленной задаче, письменное задание выполнено без ошибок, оценка составляет *20 баллов*.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

В течение семестра студент должен посещать лекции и практические занятия, выполнить 3 домашних задания. За посещение лекций и практических занятий студент может набрать по 1 баллу. За работу на каждом семинаре студент может набрать 4 балла. За каждое выполненное домашнее задание студент может набрать не более 8 баллов. При изъявлении желания выполнить дополнительное задание по одной из изучаемых тем, в случае его выполнения и сдачи преподавателю студент может набрать еще 2 балла.

Таким образом, максимальное количество баллов, которое студент может набрать в течение семестра, составляет 80. На зачете студент может набрать не более 20 баллов.

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 10 баллов (из 20 возможных).

Вид учебной деятельности и составляющие оценки	Минимальный балл	Максимальный балл
Лекции (9):	4	9
Посещение лекции	1	1
Практические занятия (9):	27	45
Посещение семинара	1	1
Работа на семинаре	2	4
Домашнее задание (3):	9	24
Факт сдачи домашнего задания	1	1
Качество выполнения домашнего задания (выполнено ли в полном объеме)	2	7
Дополнительная учебная деятельность	0	2
ВСЕГО в конце семестра (перед зачетом)	40	80
Зачет	10	20
ВСЕГО (после зачета)	50	100

Итоговая оценка по дисциплине в «буквенной» форме выставляется в соответствии с 15-уровневой шкалой оценок ECTS.

Диапазон баллов рейтинга	Оценка ECTS	Традиционная (4-уровневая) шкала оценки	
98-100	A+		зачтено
93-97	A		
90-92	A-		
87-89	B+		
83-86	B		
80-82	B-		
77-79	C+		
73-76	C		
70-72	C-		
67-69	D+		
63-66	D		
60-62	D-		
50-59	E		
25-49	FX		незачтено
0-24	F		

4. Вопросы к зачету по дисциплине «Деловой английский язык»

Блок 1. General interview questions

1. Tell me about yourself.
2. Why did you leave your last job?
3. Do you consider yourself successful?
4. What is your greatest strength?
5. What was the biggest mistake you have made?
6. What is more important to you: the money or the work?
7. What are your professional plans?
8. Could you describe your previous boss, please?
9. What do you see yourself doing in ten years?
10. Are you willing to put the interests of the organization ahead of your own?

11. Why should we hire you?
12. Why did you select your college or university?
13. What is your greatest weakness?
14. Could you tell me what your main goals in life are?
15. Tell me about a friend/relative that you consider successful
16. How can you help the company to reach its goals?
17. Tell me about a job experience in which you had to use communication skills.
18. Have you ever worked with unpleasant co-workers?
19. Are you willing to work overtime?

Блок 2. Common Behavioral Interview Questions

20. How do you handle the problems in the workplace?
21. Tell me about your ability to work under pressure.
22. Could you tell me about the most difficult situation you have faced on your last job?
23. What do you do when you are having trouble with your job?
24. Have you ever been unfairly criticized by your boss? How did you handle it?
25. Have you ever lost control at work? How did you handle it?
26. What would you do if your boss criticized you for no reason at all?
27. What makes you want to work hard?
28. Did you get on well with your last boss?
29. What irritates you about your boss/co-workers?
30. What was the major problem you had in your job?
31. How do you handle criticism?
32. Give an example of an occasion when you used logic to solve a problem.
33. Give an example of a goal you reached and tell me how you achieved it.
34. How did you prioritize when you worked on multiple projects?
35. How did you handle meeting a tight deadline?
36. Give an example of how you set goals and achieve them.
37. Did you ever not meet your goals? Why?
38. Have you had to convince a team to work on a project they were not thrilled about? How did you do it?
39. What do you do if you disagree with a co-worker?
40. What do you do if you disagree with your boss?

Блок 3. Marketing interview questions

41. Tell me about some experience when you have convinced someone to do something they didn't want to do
42. Which brand do you think is an example of good marketing?
43. Which of our products/services most appeals to you and why?
44. Here is a pen, sell it to me!
45. What is the purpose of marketing?
46. How well do you understand new media?
47. What books have you read on marketing and advertising?
48. Tell me about a marketing project that you brought in on time and under budget.
49. What is a good leader?
50. How would you measure results from advertising both online and offline?
51. Which is the last marketing book you have read and when?
52. When was the last time you personally met a consumer of your product or target group of your marketing efforts. Can you profile him/her?

Блок 4. Marketing coordinator interview questions

53. What do you know about this position?

54. What do you know about this industry?
55. What salary do you think that you deserve?
56. What kind of problems do you think that you will face in this job?
57. If the position is yours, how long do you plan to stay in this role?

Задачи.

Задача 1.

Write a typical paragraph plan for the following kind of email. You also need to describe the paragraphs in the body and necessary opening and closing lines.

Subject: Asking for information (with three complex questions, so four main paragraphs)

Задача 2.

Write a typical paragraph plan for the following kind of email. You also need to describe the paragraphs in the body and necessary opening and closing lines.

Subject: Applying for a job, course, scholarship, funding, etc. (three main paragraphs)

Задача 3.

Write a typical paragraph plan for the following kind of email. You also need to describe the paragraphs in the body and necessary opening and closing lines.

Subject: Request (two main paragraphs)

Задача 4.

Write a typical paragraph plan for the following kind of email. You also need to describe the paragraphs in the body and necessary opening and closing lines.

Subject: Making arrangements (three main paragraphs)

Задача 5.

Write a typical paragraph plan for the following kind of email. You also need to describe the paragraphs in the body and necessary opening and closing lines.

Subject: Correcting wrong information (two main paragraphs)

Задача 6.

Write a typical paragraph plan for the following kind of email. You also need to describe the paragraphs in the body and necessary opening and closing lines.

Subject: Introducing yourself/ Making contact with someone (two main paragraphs)