**Міністерство освіти і науки України**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ**

**Кафедра іноземної філології**

**Методичні рекомендації**

**з Виконання контрольних робіт**

**для студентів заочної форми навчання**

з дисципліни «Іноземна мова»

за спеціальністю **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

Укладач:

Старший викладач Мірошник С.О.

Методичні рекомендації розглянуті та схвалені

 на засіданні кафедри іноземної філології

 Протокол № \_\_\_\_ від «\_\_\_»\_\_\_\_\_2019 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Ковтун О.В

**Методичні рекомендації**

**з виконання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання**

У другому семестрі студент має виконати контрольну роботу, яка є важливим етапом у засвоєнні навчального матеріалу, і у ході виконання якої студент має опрацювати основну та додаткову літературу з модуля №1. **Теми роботи** – «Сучасне управління підприємствами і компаніями». Контрольна робота повинна містити наступні завдання: переклад тексту, виконання завдань до тексту (переклад речень, складання запитання, відповіді на запитання), висловлення власної думки щодо запропонованої теми. Контрольна робота повинна мати обсяг 3-6 сторінок і обов’язково містити титульну сторінку.

**Метою** роботи є закріплення теоретичних знань та практичних навичок та поглиблення знань та відомостей, отриманих на практичних заняттях за вище вказаними темами. Студент повинен володіти професійною термінологією, використаною у контрольній роботі та вміти перекласти її.

Виконання, оформлення та захист контрольної роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку. Час, потрібний для виконання контрольної роботи - до 12 годин самостійної роботи. Варіанти завдань з контрольної роботи визначаються сумою двох останніх цифр номеру залікової книжки.

**V. 1**

***Read and translate the*** ***text below.***

***Schedule of responsibilities for office manager***

*Responsible to****:*** Chief accountant.

*Responsible for:*

1. Advising and assisting departmental managers in the planning of clerical activities, including equipment, methods of work, supplies, personnel required and layout of office accommodation.

2. Scrutinizing all clerical procedures and the forms and stationery associated therewith, and making recommendations to the departmental managers concerned.

3. Maintaining the following general office services, including supervision of staff engaged therein:

- opening and distribution of inwards mail, collection and despatch of outwards mail;

- telephone, messenger and internal post services;

- central filing room;

- typing pool;

- duplicating section;

- stationery store.

4. Maintaining the Office Manual of Procedures and Forms and approving requisitions for office equipment and supplies for all departments, and establishing with the purchase manager a satisfactory procedure for their purchase.

5. Regularly reviewing office machinery and equipment with a view to its maintenance and replacement where necessary.

6. In association with departmental managers, establishing, in relation to clerical procedures, work schedules and output controls with a view to securing efficiency and economy in the use of clerical staff.

7. Assisting the human resources manager in establishing satisfactory standards of welfare and informing him of expected vacancies in a staff and approving proposed appointments.

1. *Memorize the following words and phrases, and make sentences with them in the Present Simple:*

|  |  |
| --- | --- |
| ~ charge ~ | обов’язки, відповідальність, керівництво |
| person in ~ | керівник |
| to be in ~ of | завідувати, керувати |
| I am in ~ of this office | я завідую цією установою |
| who is in ~ here? | До кого тут можна звернутися? |
| this office is in my ~ | ця установа працює під моїм керівництвом |
| to put in ~ | призначити керувати |
| to scrutinize | ретельно вивчати |
| Messenger | кур’єр |
| Filing | систематизація (документів, архіву) |

*II.Suggest the Ukrainian equivalents of the words and phrases below:*

to promote affairs; to achieve objectives; clerical services (activities, procedures); supervision of staff; despatch of outwards mail; messenger post services; Office Manual of Procedures and Forms; requisition for office equipment; supplies; purchase manager; reviewing office machinery; maintenance; replacement; work schedule; to secure efficiency; output control; human resources manager; to establish satisfactory standards of welfare; posting/mailing;

*III. Find English equivalents to the following words and phrases:*

інструкція з діловодства; управління підприємствами і компаніями; начальник відділу кадрів; контроль продуктивності праці; відправлення кореспонденції поштою; начальник відділу постачань; технічне обслуговування; поставки; відправлення вихідної кореспонденції; сприяти справам; кур’єрські поштові послуги; заявка на офісне обладнання; канцелярські послуги; заміна; забезпечити ефективність.

*IV. Explain the headline of the text.*

*V. Answer the questions:*

1. What is office management?

2. What functions does an office perform?

3. What are the responsibilities of an office manager?

**Рекомендована література**

. 1. Вакуленко Т.О. Professional English: English for Business Communication : навч. посібник / Т.О. Вакуленко. – К. : НАУ, 2012. – 396 с.

2. Вакуленко Т.О. Business Documentation : навч. посібник / Т.О. Вакуленко. – К. : НАУ, 2007. – 80 с.

3. Лукьянова Н.А. Настольная книга бизнесмена (курс английского языка по коммерческой деятельности и формам деловой коммуникации) / Н.А.Лукьянова. – М. : ГИС, 2002. – 576 с.

 4. Письменная О.А. Английский для офиса : учеб. пособие / О.А. Письменная. – К. : ООО «ИП Логос», 2004. – 224 с.

5. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence / A. Ashley. – Oxford : Oxford University Press, 2003. − 304 p.

6. Heritage K. Report Writing in a Week / K. Heritage. − Great Britain. : Cox & Wyman Ltd, 2003. − 102 p.