**Группа 31 ЗИО преподаватель Мишина И.В. дата занятия 28.10.2020 г.**

**Тема занятия № 9 «Практика устной речи»**

1. **Запишите дату и тему занятия в тетрадь.**
2. **Прочитайте часть диалога № 2 «Устройство на работу» вслух стр. 38 – 40**
3. **Посмотрите диалог “Top 10 Job Interview Questions in English” по ссылке** <https://www.youtube.com/watch?v=jaxgeXPgAz0> **и запишите в тетрадь 10 наиболее часто встречающихся на интервью вопросов при устройстве на работу (с переводом). Как бы вы ответили на эти вопросы?**
4. **Скажите, какими качествами должны обладать претенденты на должности секретаря, бухгалтера и начальника отдела сбыта?**

Заполните таблицу, записав 5 наиболее важных качеств для указанных работников. Вы можете воспользоваться упр. 3 и 4 стр. 56 в учебнике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| secretary | accountant | sales manager |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. В рабочей (печатной) тетради внимательно изучите образец резюме и **составьте своё** (урок 2 упр. 3 стр. 10-11)
2. **Практическое задание:** представьте, что Вы возглавляете отдел кадров крупного предприятия. Вам нужно заполнить вакансии секретаря, бухгалтера и начальника отдела сбыта. Составьте диалог между Вами и претендентами на должности. Объём диалога – не менее 12 реплик. При составлении диалога не забывайте правила вежливости, предложите претендентам заполнить анкету, задайте им несколько вопросов из видео.

Домашнее задание:

1. Выполнить упражнения 3-4 в рабочей тетради (урок № 2)
2. Выслать составленный вами диалог для проверки на адрес э.п. преподавателя.
3. Сдать диалог № 1 и № 2 наизусть (свою роль) через видеозвонок в WhatsApp.

Срок сдачи диалогов 29 – 30 октября 2020 г.

Мой номер 902-256-88-30, **заранее!!! согласовать время звонка через сообщение.**