

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:14:32
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 4
к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Б1.В.02 Иностранный язык в сфере профессиональной
коммуникации**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) ФОС:

Прокопенко Е.В., ст. преподаватель кафедры иностранных языков

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «Иностранный язык профессиональной
направленности»**

1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	магистратура
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Магистерская программа	«Управление персоналом»
Количество разделов дисциплины	2
Часть образовательной программы	Б1.В.02
Формы текущего контроля	Собеседование, эссе, дискуссия, доклад, сообщение, тестовые задания, контроль знаний по разделу
<i>Показатели</i>	Заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4
Семестр	1-2
Общая трудоемкость (академ. часов)	144
Аудиторная контактная работа:	56
Лекционные занятия	-
Практические занятия	54
Семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	16
Контроль	-
Форма промежуточной аттестации	зачет

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	<i>Знать:</i>	
		1 - иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении;	УК-4.1 3-1
		2- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения,	УК-4.1 3-2
		3- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения, - особенности публичных выступлений и приемы ведения дискуссий на профессиональные темы.	УК-4.1 3-3
		<i>Уметь:</i>	
		1- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии;	УК-4.1 У-1
		2- - убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии; - вести профессиональную дискуссию;	УК-4.1 У-2
		3- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на	УК-4.1 У-3

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии; - вести профессиональную дискуссию; - осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики; - учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения	
		Владеть:	
		1-способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке;	УК-4.1 В-1
		2 -способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке; -функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.;	УК-4.1 В-2
		3 -способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке; -функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.; - способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения.	УК-4.1 В-3
Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
Ук-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-4.2. Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует	Знать: 1- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;	УК-4.2 З-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных информационных технологий и ресурсов	2 - особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе;	УК-4.2 З-2
		3- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе - способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.	УК-4.2 З-3
		Уметь:	
		1 - переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей;	УК-4.2 У-1
		2 - переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей; - редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата;	УК-4.2 У-2
		3- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых	УК-4.2 У-3

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		словарей; - редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата; - писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.	
		Владеть:	
		1 - языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов;	УК-4.2 В-1
		2- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - анализировать содержание иноязычных текстов и извлекать необходимую информацию для выполнения определенных заданий	УК-4.2 В-2
		3 -языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - анализировать содержание иноязычных текстов и извлекать необходимую информацию для выполнения определенных заданий - уметь пользоваться информационными ресурсами для работы с	УК-4.2 В-3

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		профессионально направленными текстами (поиск, анализ, редактирование, написание)	

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код индикатора компетенции	Наименование оценочного средства*
1.	Раздел 1. Проблемы трудоустройства Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях.	1	УК-4.1	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
2.	Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме.	1	УК-4.1	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
3.	Тема 1.3. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования.	1	УК-4.1	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
4	Раздел 2. Управление персоналом Тема 2.1. Составление контракта о найме.	2	УК-4.1 УК-4.2	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
5	Тема 2.2. Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников	2	УК-4.1 УК-4.2	Устный опрос (собеседование), тестовые задания
6	Тема 2.3. Увольнение персонала. Причины увольнения.	2	УК-4.1 УК-4.2	Устный опрос (собеседование), тестовые задания

РАЗДЕЛ 2.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Иностранный язык профессиональной направленности»

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины (модуля).

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания							
	ЛЗ	ПЗ			Всего за тему	КЗР	СР	ИЗ*
		УО	ТЗ	РЗ				
P.1.T.1.1	-	13	5	6	24	10	10	2
P.1.T.1.2	-	14	5	6	25			2
P.1.T.1.3	-	14	5	6	25			2
Итого: 100б		41	15	18	74	10	10	6
P.2.T.2.1	-	13	5	6	24	10	10	2
P.2.T.2.2	-	14	5	6	25			2
P.2.T.2.3	-	14	5	6	25			2
Итого: 100б	-	41	15	18	74	10	10	6

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

РЗ – разноуровневые задания;

* другие с виды используемых заданий, предложенных в приложении 1

ПЗ – практическое занятие;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

Р – реферат.

СР – самостоятельная работа обучающегося

ИЗ – индивидуальное задание

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале

каждого семинарского/практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины (модуля)</i>
РАЗДЕЛ 1.	
<p>Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. What documents should you prepare before looking for a job? 2. What benefits do people expect from work? Are material and moral aspects equal for them? 3. What type of communication at work would be suitable for employees? 4. How important are personal relationships in business? 5. How can social nets be used for looking for a job? 6. What problems should a person solve to be prepared for a new job?
<p>Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. What information should be included in a letter of application? 2. What recommendations can you give to those who are going to do the interview? 3. What characteristics do you emphasize describing an applicant in the letter of recommendation? 4. What is a functional resume to your mind? What types of CVs do you know? 5. Writing a letter of recommendation: what do you

	<p>stress describing an applicant?</p> <p>6. What do you know application forms? Find the templates on the Net.</p>
<p>Тема 1.3. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования.</p>	<p>1. What questions are usually asked during an interview?</p> <p>2. What makes a good negotiator?</p> <p>3. What stages of preparation should a candidate come through?</p> <p>4. What is called a “Follow-up letter” and when is it written?</p> <p>5. Speak on the rules of business letter writing</p>
Раздел 2	
<p>Тема 2.1. Составление контракта о найме.</p>	<p>1. What is the Contract of Employment?</p> <p>2. What is the role of the Contract of Employment?</p> <p>3. What are its main clauses?</p> <p>4. Would you rather work for a male or female manager? Describe your ideal manager.</p> <p>5. Discuss an example of good or bad contract.</p>
<p>Тема 2.2. Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников.</p>	<p>1. What makes a good employee?</p> <p>2. What nationalities are better at building relationships than others at work?</p> <p>3. What makes employees successful and happy?</p> <p>4. What do you find satisfying and frustrating about your work or studies?</p> <p>5. What sort of risks do businesses face in HRM?</p> <p>6. What sort of things do companies need to insure against in HRM?</p>
<p>Тема 2.3. Увольнение персонала. Причины увольнения.</p>	<p>1. Tell how to deal with the criticisms at work?</p> <p>2. Advantages and disadvantages of working in teams.</p> <p>3. What would you find difficult about working in a team?</p> <p>4. Which sort of people makes the worst team members?</p> <p>5. What are the main reasons of resignation in companies?</p> <p>6. Resignation letter and its types.</p> <p>7. What are the rules of writing a letter of resignation?</p>

2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Иностранный язык».

Критерии оценивания

Лексико-грамматический тестовые задания

Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку по шкале соответствия.

Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка	Баллы	% правильных ответов
Отлично	9-10	90-100
Хорошо	7-8	75-89
Удовлетворительно	3-6	60-74
Неудовлетворительно	0-2	менее 60

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Примеры заданий:

I Choose work / job / employment / occupation and complete the sentences:

I don't like my ... It's not well-paid. What is more, it's exhausting and boring.

I go to ... every day, including Saturday.

You must write your name, age and ... on the application form.

Have you finished your ... for today?

All high school graduates must be provided with equal career and ... opportunities.

Your ... is badly done. Come to me after you redo it.

I haven't been able to find a ... for the last three months.

If you can't find a job, apply to the state ... office.

She is a tour guide by ...

My present ... doesn't satisfy me financially, so I'm going to quit.

II Choose the best option (A, B, C or D) for every sentence:

1. More potent microprocessors and further improvements in the various voice and other technologies underlying computer 'speech' _____ gradually _____ PCs to handle more complex tasks including speech.

A. will ... enable

B. will ... be enabled

C. will ...enabling

D. will ... be enabling

2. Unless we _____ payment by the end of the week we _____ to consider legal actions.

- A. will not receive; will be forced
- B. receive; will be forced
- C. don't receive; will be forced
- D. are receiving; will force

3. Richard Pound, the International Olympic Committee official leading the investigation into the corrupt scandal engulfing the Olympic movement, said yesterday _____.

- A. the IOC has been trying 'for years' to find proof that its members took bribes from bidding cities.
- B. the IOC had been trying 'for years' to find proof that its members take bribes from bidding cities.
- C. the IOC was trying 'for years' to find proof that its members takes bribes from bidding cities.
- D. the IOC had been trying 'for years' to find proof that its members took bribes from bidding cities.

4. He _____ a Member of Parliament but he _____ to stay out of politics.

- A. could have been; preferred
- B. could have; preferred
- C. could be; prefer
- D. could have being; preferred

5. Nothing's illegal if _____ hundred businessmen decide to do it, and that's true anywhere in _____ world.

- A. a; the
- B. the; the
- C. -; a
- D. -; -

6. The Philippines _____ the new human rights agreement.

- A. signed
- B. have signed
- C. has signed
- D. are signed

7. Pollution _____ worse in big cities nowadays.

- A. is getting
- B. gets
- C. is getting
- D. get

8. When I _____ him for the first time he _____ as a waiter for a year or so.

- A. had met; was working
- B. met; was working
- C. was met; was being worked
- D. met; had been working

9. The manager _____ the office, _____ at his desk and _____ to look through the morning mail.

A. had entered; had sat down; had began
 B. entered ; sat down; began
 C. was entering; sat down; begin
 D. entered; sat down; was began

10. It's urgently needed to have all the documents _____ as the consignment, as planned, _____ tomorrow.

A. to prepare; is sailing
 B. prepared; sails
 C. prepared; will sail
 D. will be prepared; will sail

11. The supervisor asked them _____.

A. if they will take part in that work.
 B. whether they take part in that work.
 C. whether they would take part in that work.
 D. would they take part in that work?

12. The principal purpose of stress management is _____ by people in the company.

A. to study the stress experienced
 B. to study stress experiencing
 C. study the experienced stress
 D. studying the stress experience

2.3 Рекомендации по оцениванию результатов деловой (ролевой) игры

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; четко организована работа по сюжету игры, присутствует вариативность в разрешении игровой ситуации, комментарии по ходу игры основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект
Хорошо	Выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет находит развитие, комментарии по ходу игры включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание прикладного аспекта изучаемой дисциплины
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в целом соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не детализируется, комментарии по ходу игры в небольшой степени

	опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно
Неудовлетворительно	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не развивается, комментарии по ходу игры отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины

* Представлено в таблице 2.1.

ТИПОВАЯ ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Деловая игра к теме 2.2. «Управление персоналом».

1. *Тема (проблема:)* «Современные тенденции моды».

2. *Концепция игры:* Alexandra and Steve are pen friends. Alexandra is interested in fashion very much. Steve, who lives in London, invited Tanya to come to his place and visit the London Fashion Show. Friends arrange the meeting and discuss the following:

- best ways to get to London;
- the weather;
- the time the show starts;
- some other things to do on Sunday.

After the show they exchange the ideas about fashion trends in their countries.

Таня и Стив друзья по переписке. Таня очень интересуется модой. Стив, который живёт в Лондоне, пригласил Таню приехать к нему и посетить Лондонский показ мод. Друзья устраивают встречу и обсуждают лучший способ добраться до Лондона. Они говорят о погоде, времени начала шоу и некоторых других мероприятиях на воскресенье. После шоу они обмениваются идеями о модных тенденциях в своих странах.

3. *Роли (ролевые группы):*

- Alexandra, a student from Donetsk academy of Management;
- Steve, a young man from London

4. *Ожидаемый результат:*

- непринужденная атмосфера и речевая активность, приближенная к естественной ситуации;
- включенность обучающихся в учебное взаимодействие;
- приобретение навыка осмысления, анализа и обмен мнением по имеющейся проблеме.

2.4. Рекомендации по оцениванию вопросов для собеседования по дисциплине (модулю) «Иностранный язык профессиональной направленности».

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он определяет рассматриваемые понятия раздела или темы дисциплины (модуля) четко и полно, приводя соответствующие примеры.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе, но в целом демонстрирует знание и владение содержанием раздела (темы) дисциплины (модуля)
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы дисциплины (модуля)
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений раздела или темы дисциплины (модуля), неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи

* Представлено в таблице 2.1.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1

1. What documents do you have to prepare before seeking a job?
2. What benefits do people expect from work? Are material and moral aspects equal for them?
3. What type of communication at work would be suitable for employees?
4. How important are personal relationships in business?
5. What information should be included in a letter of application?
6. What recommendations can you give to those who are going to do the interview?
7. What characteristics do you emphasize describing an applicant in the letter of recommendation?
8. What stages of preparation should a candidate come through?
9. What is called a "Follow-up letter" and when is it written?
10. Speak on the rules of business letter writing recommendation?

Раздел 2

1. What is the Contract of Employment?
2. What is the role of the Contract of Employment?
3. What are its main clauses?
4. Would you rather work for a male or female manager? Describe your ideal manager.
5. Discuss an example of good or bad contract.
6. What makes a good employee?
7. What nationalities are better at building relationships than others at work?

8. What makes employees successful and happy?
9. What do you find satisfying and frustrating about your work or studies?
10. What sort of risks do businesses face in HRM?
11. What sort of things do companies need to insure against in HRM?
12. Tell how to deal with the criticisms at work?
13. Advantages and disadvantages of working in teams.
14. What would you find difficult about working in a team?
15. Which sort of people makes the worst team members?
16. What are the main reasons of resignation in companies?
17. Resignation letter and its types.
18. What are the rules of writing a letter of resignation?

2.5. Рекомендации по оцениванию дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, диспуты, дебаты).

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - полное раскрытие темы; - указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы; - правильная формулировка понятий и категорий; - самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; - использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - недостаточно полное раскрытие темы; - несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; - репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений - недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - отражение лишь общего направления темы; - наличие достаточного количества несущественных или одной- двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; - неспособность осветить современное состояние проблемы
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

* Представлено в таблице 2.1.

ТЕМЫ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. In some countries the average worker is obliged to retire at the age of 50, while in others people can work until they are 65 or 70. Until what age do you think people should be encouraged to remain in paid employment? Give reasons for your answer.

2. Nowadays many jobs are more stressful and the working day is longer. What are the reasons for this? What can employers do to help employees?

3. Some people think that only staff who worked in a company for a long time should be promoted to a higher position. What's your opinion?

4. In many countries people working in sport and entertainment earn much more money than professionals like doctors, nurses and teachers. Why do you think this happens in some societies and do you consider it is good or bad?

5. Unemployment is one of the most serious problems facing developed nations today. What are the advantages and/or disadvantages of reducing the working week to thirty five hours?

6. In many countries, children are engaged in some kind of paid work. Some people regard this as completely wrong, while others consider it as valuable work experience, important for learning and taking responsibilities. Discuss.

7. Many people decide on a career path early in their lives and keep to it. This, they argue, leads to a more satisfying working life. To what extent do you agree with this view? What other things can people do in order to have a satisfying working life?

8. An increasing number of people today frequently change their careers and places of residence several times during their lives. Is this a positive or negative development?

2.6. Рекомендации по оцениванию эссе (рефератов, докладов, сообщений).

Максимальное количество баллов	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и

	последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ТЕМЫ ЭССЕ (РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Темы докладов / сообщений по темам дисциплины
Раздел 1. Проблемы трудоустройства	
Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях.	1. HRM – main tasks and challenges personal relationships in business 2. Successful candidates: who are they?
Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме.	1. Types of CVs. 2. The content, style and the cover letter/ .
Тема 1.3. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования.	1. The rules of business letter writing 2. The stages of preparation a candidate should come through before an interview
Раздел 2. Управление персоналом	
Тема 2.1.	1. Contract of Employment, main guidelines

Составление контракта о найме.	2. A good negotiator and the ultimate success
Тема 2.2. Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников.	1. Risks businesses face in HRM 2. Material and moral aspects of work
Тема 2.3. Увольнение персонала. Причины увольнения.	1. The main reasons of resignation in companies 2. The rules of writing a letter of resignation

Темы эссе.

1. Recently some people can work from home using modern technology. Some think this only benefits the workers, but not the employers. To what extent do you agree or disagree?

2. Nowadays, some employers think the academic qualities are more important than the life experiences and personal qualities when they choose the employees. Why is it the case? Is this a negative or positive development?

3. Does foreign labor force benefit the host country or not? Discuss.

4. Being ambitious is it a positive or a negative quality for an employee? Discuss.

5. Young workers or old workers who benefit more to a company? Discuss.

6. Nowadays a lot of qualified workers move abroad. What are the causes for this and what will be the consequences?

7. The same salary for all workers will promote harmony and respect among colleagues. Do you agree or disagree?

8. Some people argue that younger people are not suitable for important positions in the government while others think it is a good idea. Discuss both views and give your own opinion.

2.7. Рекомендации по оцениванию знаний основных норм и правил составления и оформления деловой корреспонденции

Обучение составлению и оформлению деловой корреспонденции по темам дисциплины предусматривает развитие умений самостоятельно писать на английском языке резюме, которое имеет свою специфику, а также письма, предусмотренные РПУД: сопроводительные письма, письма-рекомендации, письма-увольнения, а также уметь заполнять аппликационные формы.

Критерии оценивания знаний основных норм и правил составления и оформления деловой корреспонденции

Максимальное количество баллов	Критерии
отлично	Выставляется обучающемуся, если они в полном объеме демонстрирует умения и навыки, необходимые для деловой письменной коммуникации; демонстрирует отчетливое и свободное владение основной терминологией при переписке по темам , предусмотренными РПУД .
хорошо	. Выставляется обучающемуся, если они в полном объеме демонстрирует умения и навыки, необходимые для деловой письменной коммуникации; демонстрирует отчетливое и свободное владение основной терминологией при переписке по темам , предусмотренными РПУД .В целом изложение ответа логически корректное, но не всегда точное и аргументированное.
удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если его письменная речь демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших норм и правил деловой корреспонденции, испытывает затруднения с выбором слов, делает частые ошибки в выборе формы слова, имеет серьезные проблемы с простыми / сложными конструкциями.
неудовлетворительно	Выставляется обучающимся, если они обнаруживают незнание ответа на соответствующее задание; - имеют ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова, практически не показывает знания правил построения предложений, делают слишком много ошибок.

Виды деловой корреспонденции и писем

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Виды деловой корреспонденции и писем
Раздел 1. Проблемы трудоустройства	
Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях.	1. Employment publications. Write your own job advert. 2. Application form. Complete an application form.
Тема 1.2.	1. Write a letter of application or cover letter.

Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме.	2. Write your CV.
Тема 1.3. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования.	1. Write a letter of recommendation. 2. Write a follow-up letter. .
Раздел 2. Управление персоналом	
Тема 2.1. Составление контракта о найме.	1. Edit the contract of employment, make the necessary amendments.
Тема 2.2. Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников.	1. Write an employment contract clause.
Тема 2.3. Увольнение персонала. Причины увольнения.	1. Write a letter of resignation.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ / ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ / ЭКЗАМЕНУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Вопросы к зачёту
Тема 1.1 Проблемы трудоустройства	
1.	1. What documents do you have to prepare before seeking a job? 2. What benefits do people expect from work? Are material and moral aspects equal for them? 3. What type of communication at work would be suitable for employees? 4. How important are personal relationships in business?
Тема 1.2 Документы для трудоустройства	
2.	1. What information should be included in a letter of application? 2. What recommendations can you give to those who are going to do the interview? 3. What characteristics do you emphasize describing an applicant in the letter of recommendation?
Тема 1.3 Взаимодействие с кандидатами.	
3.	1. What makes a good negotiator? 2. What stages of preparation should a candidate come through?

	3. What is called a “Follow-up letter” and when is it written? Speak on the rules of business letter writing
Тема 2.1 Составление контракта о найме.	
1.	1. What is the Contract of Employment? When is it signed? What is the role of the Contract of Employment? 2. What are its main clauses? 3. Would you rather work for a big or small company? Describe your ideal manager. 4. Discuss an example of good/bad contract.
Тема 2.2 Управление персоналом. Служебные льготы. Права и обязанности работников.	
2.	1. What makes a good employee? 2. Are cultural aspects important at building relationships at work? If so, which ones? 3. What makes employees successful and satisfied? 4. What do you find satisfying and frustrating about your work or studies? 5. What sort of risks do businesses face in HRM? 6. What sort of things do companies need to insure against in HRM?
Тема 2.3 Увольнение персонала. Причины увольнения	
3.	1. How would you deal with the criticisms at work? 2. What would you find difficult about working in a team? 3. Which sort of people makes the worst team members? 4. What are the main reasons of resignation in companies? 5. Resignation letter and its types. 6. What are the rules of writing a letter of resignation?

Контроль знаний по разделу №1

1. Select the best word or phrase to complete this notice in a company newsletter. (5 points)

Model: a) retiring b) being dismissed c) **resigning** d) parting

- | | | | |
|-----------------|--------------|-------------|----------------|
| 1. a) qualities | b) character | c) aspects | d) attractions |
| 2. a) tough | b) strong | c) heavy | d) serious |
| 3. a) fading | b) dwindling | c) thriving | d) flowering |
| 4. a) maximum | b) record | c) top | d) leading |
| 5. a) challenge | b) power | c) force | d) drive |
| 6. a) fill out | b) fill up | c) fulfill | d) fill |

Our Managing Director, Daniel Hawkes, has been offered a position as Vice President of our parent company, and is **resigning** after more than 11 years with TDI. During his time as Managing Director, he has shown outstanding leadership¹. He has sometimes had to make some² decisions, but he is known to be caring and concerned for his staff.

Mr Hawkes built up the company from a small business with a fragile bank balance to a³ concern. Last year, we achieved a⁴ turnover, thanks to his energy and

.....⁵Mr Hawkes will be greatly missed by all, and we wish him every success in his new role. It is not yet known who will.....⁶ his position in TDI. (10 points)

2. Read the text and decide which of the following comments you would expect the writer to agree with. (10 points)

Model: Successful managers... are happy when their staff make progress in the company

- 1 try to be positive even when times are difficult
- 2 tell head office if any of their staff make mistakes
- 3 praise their staff as often as they can
- 4 encourage employees to speak out if they are unhappy
- 5 make sure they know what's going on outside their organization
- 6 never dislike any member of their staff
- 7 concentrate on their employees' strong points and try to correct their weak ones
- 8 ignore people's weak points, pretending they don't exist
- 9 don't find it easy to delegate responsibility

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. 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. Managers who regularly give praise are in a much stronger position to criticize 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 favoritism 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

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 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. 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.

3. Put the correct words A, B, C, D from options below in the above article (10 points):

A British firm has developed a new product (1) ____ help us save money. The product is a wristband (2) ____ gives us an electric shock if we spend too much money. The wristband is called Pavlok. It is (3) ____ to our bank account. It knows how much money we have in the bank. If we go shopping and there is (4) ____ enough money in our bank account, the wristband (5) ____ a 255-volt electric shock to our wrist. This warns us not to overspend. The company is called Intelligent Environments. It wants to work with banks to help customers with their money. So far, no banks in Britain have said they would (6) ____ the Pavlok to their customers. They could start doing this in the future. The Pavlok wristband is part of the Internet of Things. This is the idea that everything in our life will (7) ____ connected to the Internet. The CEO of Intelligent Environments, David Webber, said people liked the idea of the Pavlok. Shoppers would (8) ____ get a small electric shock in the store from the wristband than get a big shock later when they see their credit card (9) _____. Mr Webber said the Pavlok would be great for people who cannot stop spending because they have (10) ____ willpower or their willpower is weak. He added that many young people suffer (11) ____ the "ostrich effect". This is when people stick their heads in the sand and buy things rather (12) ____ look at how much money they have in their bank. Put the correct words from the table below in the above article.

- | | | | |
|-------------------|-------------|--------------|--------------|
| 1. (a) for | (b) to | (c) by | (d) so |
| 2. (a) what | (b) that | (c) this | (d) then |
| 3. (a) lichen | (b) lined | (c) likened | (d) linked |
| 4. (a) never | (b) not | (c) no | (d) now |
| 5. (a) delivering | (b) deliver | (c) delivery | (d) delivers |
| 6. (a) reject | (b) combine | (c) offer | (d) protect |
| 7. (a) be | (b) do | (c) have | (d) not |
| 8. (a) instead | (b) prefer | (c) rather | (d) like |

- | | | | |
|--------------|----------|----------|----------|
| 9. (a) bull | (b) ball | (c) bell | (d) bill |
| 10. (a) no | (b) non | (c) not | (d) now |
| 11. (a) from | (b) as | (c) on | (d) at |
| 12. (a) than | (b) that | (c) this | (d) then |

4. Read the statements below and mark them as *True (T)*, *Perhaps (P)* or *False (F)* (10 points).

1. A CV should be word-processed and never handwritten.
2. A CV can be used for any application.
3. Your CV should be laid out in reverse chronological order (most recent items first).
4. A CV should never be more than one side.
5. A bright orange CV will attract attention and improve your chances.
6. CVs should always be accompanied by a covering letter.
7. You should only include the most important and relevant information about yourself on your CV
8. You should compose a different CV for each employer.
9. You should always give your tutor as a referee.
10. Education and Qualifications should be separate sections on a CV.
11. You should only include education at secondary-school level or above in the Education section.
12. You should give the complete name, address and postcode of your school, university and employers.
13. Your CV should include a personal profile/statement or objective.
14. It is best to leave out any information (such as age or poor exam results) which could prejudice an employer against you.
15. There are some buzz-words which will make a good impression on employers.
16. Employers have no need to know your age, sex or marital status.
17. If a CV worked for your friend, the same style and layout will work for you.
18. You should avoid putting anything about your political or religious beliefs on a CV.
19. You cannot include any degree grades or Class of degree on your CV, because you have not yet graduated.
20. You do not have to put all the jobs you have had on your CV.
21. You should always include a section on hobbies in your CV.
22. All you have to do is send a hundred CVs off and then sit back and wait for the job offers to come rolling in.
23. When applying abroad you should prepare your CV in the language of the country in question

5. Read the sentences and think of the word which best fills each gap. Use one word only in each gap (5 points). There is an example at the beginning (0)

0. I _____ *had* _____ already left when he arrived.
1. I _____ seen him three or four times in my life.
2. I _____ seen that movie yet.
3. I've _____ suffering from stress recently.
4. I have been working here _____ seven years.
5. I've been living here _____ January.
6. I went there many years _____.

7. I was copying the files _____ they were having a meeting in the next room.
 8. I had already hidden _____ he entered the room.
 9. I've _____ done this unit. Can we do the next one?
 10. _____ the time I retire, I will have saved at least a million dollars.
 11. At _____ moment I'm sleeping on my brother's sofa.
 12. I go to the gym at least once _____ week.
 13. I have my hair cut once _____ two months or so.
 14. He only finished the project _____ week.
 15. Every city centre in the world seems the same _____ days.
- Total 40 points

Контроль знаний по разделу 2

1. Universal Systems PLC specializes in computing and office automation systems for the financial services sector. Dennis Mitchell, the company's top salesman and an outstanding systems analyst, had always been a difficult person to manage, but his unconventional behaviour was starting to cause real problems at the firm.

Listen to Dialogue 1 between Managing Director, Jack Cooper, and Technical Director, Phillip Seymour. Read the first three questions and mark your answers (v)

Model: Jack Cooper and Phillip Seymour discuss...

- a) the importance of service in business
- b) client's complaint against Dennis
- c) Dennis's behaviour v

- 1) Dennis is the best salesman because...
 - a) he brings a lot of money
 - b) he looks after his clients properly
 - c) he promises the earth to his clients
- 2) Dennis is upsetting everyone in the office because...
 - a) they are jealous
 - b) they can't work to his completion dates
 - c) he is rude to people
- 3) The problem is...
 - a) he never thinks of anyone else
 - b) they don't do exactly as he asks
 - c) he is very popular with clients

4. *Listen to Dialogue 2 between Jack Cooper, Robert Barrett, Personal Director, and Heather Crompton, Head of Sales. Write a short answer (one word or a phrase) to each of the questions below.*

Model: What is Peter Jones going to do?
 a. to resign

- 1) How did Dennis take off?
- 2) What do the staff in the department say about the top managers?
- 3) What type of personality is Dennis?
- 4) Why is he considered a bit split personality?
- 5) What is the real problem with Dennis?

5. **Select the best word or phrase to complete this notice in a company newsletter.**

Model: a) retiring b) being dismissed c) **resigning** d) parting

- | | | | |
|-----------------|--------------|-------------|----------------|
| 1. a) qualities | b) character | c) aspects | d) attractions |
| 2. a) tough | b) strong | c) heavy | d) serious |
| 3. a) fading | b) dwindling | c) thriving | d) flowering |
| 4. a) maximum | b) record | c) top | d) leading |
| 5. a) challenge | b) power | c) force | d) drive |
| 6. a) fill out | b) fill up | c) fulfill | d) fill |

Our Managing Director, Daniel Hawkes, has been offered a position as Vice President of our parent company, and is **resigning** after more than 11 years with TDI. During his time as Managing Director, he has shown outstanding leadership¹. He has sometimes had to make some² decisions, but he is known to be caring and concerned for his staff.

Mr Hawkes built up the company from a small business with a fragile bank balance to a³ concern. Last year, we achieved a⁴ turnover, thanks to his energy and⁵ Mr Hawkes will be greatly missed by all, and we wish him every success in his new role. It is not yet known who will⁶ his position in TDI.

6. **Match the first of the sentences (1-7) with an appropriate ending (A-G) with modal verbs can, can't, may, might, could, must**

Model: I'll send you the letter now, so...you might get it tomorrow morning.

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. I'll send you the letter now, so already. | A. she can't be looking for a new job |
| 2. There are no vacancies at that moment, but market. | B. it may capture about 15% of the |
| 3. The director is under a lot of pressure from the board, so | C. you might get it tomorrow morning. |
| 4. The new range of sun creams looks very exciting, and we think months | D. there could be some in a few |
| 5. Jane only started work a week ago, so | E. he must have made a lot of money |
| 6. He bought the shares when they were cheap Thursday | F. your order can be delivered next |

and sold them at their peak, so

7. They are signing the contract now, and G. he might have to resign

Read a covering letter and insert the appropriate words.

34	Second	Street
Troy,	New	York
October 4, 2001		12180
Ms.	Gail	Roberts
Recruiting		Coordinator
Department	DRR	1201
Database		Corporation
Princeton, New Jersey 05876		

Dear Ms. Roberts:

Your advertisement for software engineers in the January issue of the IEEE Spectrum
I was drawn to the ad by my ...in both software design and Data base.

I have worked with a CALMA system in developing VLSI circuits, and I also have ...in the design of interactive CAD software. Because of this experience, I can make a direct ... to your department. I have enclosed a copy of my resume, which details ... and suggests how I might be of service to Database.

I would like very much to meet with you to discuss your ... for software engineers. If you wish to arrange an interview, please ... at the above address or by telephone at (518) 271-9999.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely yours,
Joseph Smith

CONTRIBUTION, SUBSTANTIAL EXPERIENCE, MY QUALIFICATIONS, CAUGHT MY ATTENTION, STRONG INTEREST, OPEN POSITIONS, CONTACT ME

IV Write the text of the employment advertisement on which this letter was written.

1234	15th	Street
Troy,	New	York
January 30, 2002		12180
Mr.	John	M.
Recruiting		Curtis
HAL		Coordinator
55	Washington	Corporation
New York, New York 10081		Avenue

Dear Mr. Curtis:

As an experienced computer programmer who is presently pursuing a master's degree in electrical engineering at Rensselaer Polytechnic Institute, I am writing to request information about possible summer employment opportunities with HAL. I am interested in a position that will allow me to combine the talents I have developed in both computer programming and

electrical engineering. However, as you can see from the attached resume, I have extensive experience in many related fields, and I always enjoy new challenges.

I feel that it is important for me to maintain a practical, real-world perspective while developing my academic abilities. I am proud of the fact that I have financed my entire education through scholarships and summer jobs related to my field of study. This work experience has enhanced my appreciation for the education I am pursuing. I find that I learn as much from my summer jobs as I do from my academic studies. I hope the experience and education described in my resume suggest how I might be of service to HAL.

I welcome the opportunity to discuss with you how I might best assist HAL in fulfilling its present corporate needs. I will be available for employment from May 14 through August 31, 2011. Please let me know what summer employment opportunities are available at HAL for someone with my education, experience, and interests. You can reach me at the above address or by phone at (518) 271-0000.

Thank you for your consideration.

Sincerely yours,

Joan Doe