

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**АЗЕРБАЙДЖАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

НАИЛЯ ВЕЛИЕВА



Рекомендовано решением Учебно-методического совета Азербайджанского государственного экономического университета от 10 июля 2017 года (протокол № 5) к печати

БАКУ - 2017

Автор: доктор педагогических наук,
проф.кафедры русского языка АГЭУ
Велиева Н.Т.

Рецензенты: доктор филологических наук,
зав. кафедрой иностранных языков и
методики их преподавания АГПУ
Везирова Л.О.

доктор экономических наук, проф.,
зав.кафедрой экономики социальной
сферы и управления
Алирзаев А.Г.

кандидат педагогических наук,
и.о.доцента кафедры русского языка АГЭУ
Исмайлова К.Ф.

Редактор: доктор педагогических наук, проректор
Азербайджанского университета туризма
и менеджмента
Алиева И.М.

В методических рекомендациях раскрываются особенности использования кейс-метода на уроках русского как иностранного языка с учетом профессиональной ориентации студентов-экономистов; содержится материал по организации кейс-метода в связи с прохождением темы «Собеседование при приеме на работу».

Методические рекомендации предназначены для преподавателей русского языка как иностранного.

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность использования кейс-метода как одной из инновационных форм обучения связана с четкой ориентацией высшей школы на модернизацию образования, оптимизацию процесса обучения посредством интерактивных технологий. Внедрение кейс-метода в систему обучения позволяет сформировать в стенах вуза специалиста, обладающего такими качествами, как умение сотрудничать, готовность принимать нестандартные решения в ответственных ситуациях, а также инициативность, предприимчивость и др.

Широкие возможности для ориентации обучения на формирование учебно-профессиональных компетенций студентов предоставляет предмет русский язык как иностранный. Как показали результаты бесед со студентами и выпускниками вузов, а также с преподавателями, в практике обучения русскому языку есть определенный опыт в применении различных инновационных методов и приемов, но, что касается кейс-метода, то здесь отмечалось крайне редкое использование его в учебном процессе. Анализ сложившейся ситуации показал, что основной причиной тому является отсутствие соответствующей литературы по использованию указанного метода применительно к иностранным языкам вообще и русскому языку в частности.

Современные требования, предъявляемые к специалисту, и обозначенные выше противоречия подводят к необходимости постановки проблемы о необходимости формирования речевых, личностных и профессиональных компетенций студентов в процессе проведения на занятиях РКИ кейс-метода.

Кейс-метод — это инновационный метод обучения в вузе, который учитывает все особенности предмета «Русский язык как иностранный» и формирует у студентов необходи-

мые профессионально-речевые знания, умения и навыки. В основе кейс-метода - решение определенной проблемы. Данную проблему должны обозначить сами обучаемые, исходя из условий заданной речевой ситуации.

Использование кейс-метода дает возможность направлять учебный процесс на активную и творческую мыслительную работу обучаемых с целью развития их аналитико-конструктивных умений.

Таким образом, актуальность данной работы диктуется высоким потенциалом кейс-метода для формирования специальных компетенций специалистов различных профилей и неразработанностью методики его использования с учетом дисциплины «Русский язык как иностранный».

1. ОБЩЕЕ ПОНЯТИЕ О КЕЙС-МЕТОДЕ

Что же представляет собой кейс-метод? Какова его роль в процессе обучения РКИ? И как следует его использовать?

Ключевым понятием метода является слово *кейс*.

В переводе с английского *Case* означает:

- *Портфель, чемодан, сумка, папка* (применительно к обучению РКИ – пакет документов для работы студентов).

- *Ситуация, случай, казус*, в ряде случаев – их сочетание (применительно к обучению РКИ – набор практических ситуаций, которые должны изучаться студентами).

Профессор Роберт Мери под кейс-методом подразумевал изучение студентами большого числа ситуаций в запланированном отрезке времени. По его мнению, обучение – это процесс принятия решения, а не обзор того, что решают сделать другие.

Сущность проведения кейс-метода состоит в том, что студентам предлагается кейс-ситуация. На основе данной ситуации обозначается и анализируется проблема, обсуждение которой позволяет студентам выдвинуть свои варианты ее решения и выбрать среди них наиболее оптимальные. Данный процесс сопровождается активной творческой работой студентов, такой, как самостоятельный сбор необходимой информации, ее анализ с разных точек зрения, выдвижение гипотезы, выводов, заключения.

Итак, кейс-метод создает оптимальные возможности для речевой деятельности обучаемых в искусственно созданной профессиональной среде, что позволяет соединить воедино теоретическую подготовку и практические умения, создающие основу для коммуникации в профессионально-речевой среде.

Обучаемым предлагается проанализировать те ситуации, с которыми они могут столкнуться в профессиональной

деятельности, и которые предусматривают необходимость оптимального решения проблемы.

Кейс-метод создает возможность учитывать профессиональную подготовку и интересы студентов, выработанный ими стиль мышления и поведения. А это в свою очередь позволяет широко использовать его для обучения профессиональному языку.

Таким образом, кейсовая технология предполагает обучение посредством действия. В процессе проведения кейса описывается конкретная ситуация, подготовленная преподавателем в учебных целях. Студенты анализируют имеющуюся информацию, обобщают ее, обозначают проблему, предлагают возможные варианты ее решения.

Кейсовая технология предполагает такие структурные моменты, как ознакомление и анализ ситуации; разделение обучаемых на группы, распределение ролей в группах; обсуждение данной ситуации в сформированных группах; анализ ситуации, принятие решений, выбор оптимального решения и его оформление. В конце преподаватель подводит итоги, анализирует активность групп, оценивает группы и студентов.

Подобная практика активизирует профессиональную направленность обучения, способствует повышению учебной мотивации у студентов, позволяет им приобретать и совершенствовать конструктивно-аналитические навыки, учитывать различные подходы, выбирать и моделировать верные решения. Студенты учатся четко и точно излагать собственную точку зрения в устной и письменной форме, поддерживать дискуссию; приобретают навыки самоконтроля, самоанализа и самооценки.

Представляется очевидным, что приобретение знаний и формирование умений в процессе кейс-метода способствует продуктивной самостоятельной деятельности студентов, развивает их аналитико-мыслительные способности. Результа-

том использования кейс-метода в учебном процессе является творческое овладение учебно-профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Кейс-метод имеет свою историю зарождения и развития. Прародителем этого метода был Сократ, который считал, что знания не должны подаваться в готовом виде. И потому, основная цель учителя – помочь студентам «родить знания» как продукт их самостоятельного мышления.

Через несколько веков данное учение Сократа будет считаться ментальным переломом в образовании и назовется кейс-методом.

В системе образования кейс-метод возник в двадцатых годах двадцатого столетия на базе бизнес-школы Гарвардского университета. Тогда гарвардские преподаватели предлагали студентам определенные ситуации из области управления и бизнеса. Данные ситуации требовали неоднозначного решения и провоцировали дискуссию, научный спор. В ходе обсуждения студенты предлагали свои способы решения этой проблемы и коллективно выбирали оптимальный вариант.

В сфере образования кейс-стади широко распространился в 1970-1980-х годах. О его значении свидетельствует следующая статистика: в среднем разбору типовых ситуаций в западных вузах посвящается 35-40% учебного времени. В школе бизнеса Чикагского университета на долю кейсов приходится 25% времени, в бизнес-школе Колумбийского университета - 30%, а в знаменитом Уортоне - 40%. Лидирует же по количеству часов, отводимых занятиям по этому методу, «первооткрыватель» - Гарвард. Рядовой студент за время учебы разбирает до 700 кейсов. (2)

Существуют две школы casestudy – Гарвардская и Манчестерская. Первый подход (американский) направлен на обучение поиску единственно правильного решения, тогда как второй (европейский) нацелен на поиск разнообразных

решений представленной проблемы.

Кейсы принято делить на следующие разновидности:

1) кейсы практические (отражают реальную ситуацию или случай);

2) кейсы обучающие (основной задачей их выступает обучение);

3) кейсы научно-исследовательские (связаны с исследовательской деятельностью студентов)

Безусловно, использование кейс-метода имеет свои плюсы и минусы.

Так, благодаря кейс-методу удастся рационально сочетать теорию и практику, совершенствовать навыки работы с самыми различными источниками информации. При этом не даются готовые знания, студенты учатся приобретать их сами. А, как свидетельствует опыт, добытые самостоятельно знания хранятся в памяти намного лучше, чем заученные.

Кроме того, решение изложенной в кейсе проблемы — это продуктивный процесс познания, который носит коллективный характер учебной познавательной деятельности.

Таким образом, студенты учатся правилам делового общения: сотрудничать в группах, выслушивать собеседников, отстаивать свою точку зрения, аргументировать собственное решение проблемы, развивать навыки участия в дискуссии.

И самое главное, что абсолютно все студенты смогут участвовать в анализе и обсуждении предложенной ситуации, так как нет необходимости в конкретных ответах, которые надо выучить. Ответы предлагаются самими студентами.

Но, кейс-метод имеет и свои недостатки. В первую очередь это то, что необходимо достаточно времени для того, чтобы эффективно подготовить кейс к занятию. Обучающий должен правильно продумать форму презентации кейса, уметь спланировать деятельность студентов на основе индивидуальной и групповой формы работы. Важным

моментом для преподавателя является оценивание. Ведь необходимо оценить не только знания, логику, речевой этикет, но и степень активности каждого студента.

Кейс-метод имеет большое значение на занятиях РКИ, так как позволяет комплексно использовать все виды речевой деятельности – аудирование, говорение, чтение, письмо. Студенты имеют возможность реально общаться на русском языке: спорить, соглашаться, задавать вопросы, давать ответы, аргументировать собственное мнение и т.д.

Результативность кейс-метода определяется качеством кейса, подготовленностью студентов и компетентностью самого преподавателя.

М. Долгоруков справедливо относит метод «casestudy» к «продвинутым» активным методам обучения. Целесообразно применять кейс-метод тогда, когда у накопился определенный уровень профессиональных знаний и они достаточно свободно умеют общаться на русском языке (5).

Следует отметить, что кейс-метод не меняет содержания обучения, а всего лишь влияет на его форму. При этом он не является универсальным и требует применения только в сочетании с другими методами обучения русскому языку.

В заключение следует отметить, что кейс-метод, являясь интерактивным методом, дает возможность студентам творчески использовать пройденный учебный материал, адаптировать имеющиеся профессиональные знания к реальным ситуациям, проявлять инициативу, оперативность, находчивость, самостоятельность. В связи с этим кейс-метод завоевывает все большую популярность и у студентов, и у преподавателей.

2. ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КЕЙС-МЕТОДА В СВЯЗИ С ИЗУЧЕНИЕМ ТЕМЫ «СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ»



*Новые педагогические
технологии*

Метод кейсов

 MyShared

**ПОШАГОВАЯ СТРУКТУРА КЕЙС-УРОКА
СЕМЬ ОСНОВНЫХ ШАГОВ В ПРОВЕДЕНИИ
КЕЙС-МЕТОДА**



ШАГ 1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ КЕЙС-МЕТОДА



Кейс-метод позволяет добиться следующих целей:

- повысить мотивацию студентов к учебному процессу;
- активизировать различные формы речевой деятельности студентов;
- способствовать овладению студентами навыками анализа различных ситуаций;
- совершенствовать умения студентов работать с информацией, а также находить дополнительную информацию с целью уточнения ситуации;
- формировать навыки оперативно находить решения предложенных ситуаций, предлагать различные подходы к разработке решений проблемы;
- способствовать принятию студентами верных и четких решений в результате группового анализа ситуации;
- прививать умения конкретно и лаконично излагать, а также отстаивать и защищать собственную точку зрения в устной и письменной форме;
- вырабатывать навыки критической оценки различных точек зрения, а также самоанализа, самоконтроля и самооценки.

ЦЕЛЬ КЕЙС-УРОКА



** Совершенствование профессионально-речевой компетенции студентов на основе ситуации собеседования при приеме на работу*

Задачи:

- вооружить студентов коммуникативными знаниями, умениями и навыками, необходимыми для профессионально ориентированного общения в рамках указанной темы.
- сформировать навыки самостоятельной работы в процессе кейс-метода.
- развить у студентов дух соперничества и стремление к победе в ситуации борьбы за позицию на рынке труда.
- воспитать у студентов серьезное отношение к профессии.

ШАГ 2. ПОДГОТОВКА СОДЕРЖАНИЯ КЕЙСА



Учебный материал для кейс-метода должен:

- 1) отвечать учебным целям
- 2) быть интересным, наглядным, лаконичным
- 3) содержать дозированную информацию
- 4) учитывать возможности использования разных путей решения проблемы.

СОДЕРЖАНИЕ КЕЙСА

- Тексты различных видов и жанров (текст-монолог, текст-диалог, текст-описание, текст-рассуждение, текст-повествование, текст-объявление, текст-резюме, текст-анкета, текст-цитата)

- Система работы по формированию у студентов практических умений и навыков (лексико-грамматическая работа, работа над текстом, перевод, тесты, упражнения)

- Разработка ситуации
- Задания к ситуации





Если я приму на работу кучу непригодных субъектов, это нанесет нам большой ущерб, потому что понадобится время, чтобы от них избавиться. Они начинают проникать в организацию и потом нанимают на работу таких же непригодных работников, как и они сами.

***Уильям Паундстоун
(американский журналист, писатель)***

Вопросы и задания

1. Переведите на родной язык данную цитату.
2. Дайте более подробную информацию об Уильяме Паундстоуне.
3. Какие книги этого писателя вы порекомендовали бы прочитать своим друзьям?

ГЛОССАРИЙ

<i>Профессия</i>	востребованная профессия	выбрать профессию
<i>Работа</i>	интересная работа	устроиться на работу уволиться с работы
<i>Собеседование</i>	успешное собеседование	участвовать в собеседовании
<i>Работодатель</i>	требовательный работодатель	беседовать с работодателем
<i>Соискатель</i>	неопытный соискатель	быть соискателем
<i>Вакансия</i>	свободная вакансия	претендовать на вакансию
<i>Рекомендация</i>	положительная рекомендация	попросить рекомендацию
<i>Встреча</i>	деловая встреча	провести встречу
<i>Интервью</i>	подробное интервью	дать интервью
<i>Зарплата</i>	высокая зарплата	получать зарплату
<i>Предложение</i>	невыгодное предложение	отказаться от предложения
<i>Карьера</i>	удачная карьера	строить карьеру
<i>График</i>	график работы	соблюдать график работы
<i>Бонус</i>	большие бонусы	получать бонусы
<i>Должность</i>	ответственная должность	получить должность
<i>Контракт</i>	рабочий контракт	заключить контракт
<i>Объявление</i>	объявление о вакансии	ознакомиться с объявлением
<i>Заявление</i>	заявление на работу	подать заявление
<i>Дресс-код</i>	офисный дресс-код	учитывать дресс-код

ЧТО ТАКОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ?

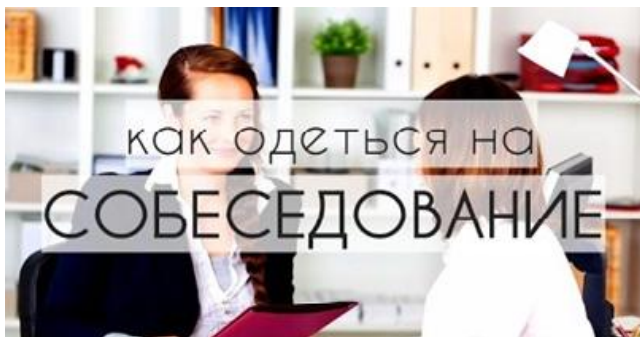
Собеседование при приеме на работу предполагает знакомство работодателя и соискателя, каждый из которых делает для себя выводы и принимает решение.

Руководитель предлагает соискателю должность, рассматривает его личностные характеристики, анализирует насколько деловые качества кандидата соответствуют стандартам, принятым в компании.

А соискатель, в свою очередь, определяет отношение уровня оплаты труда к его условиям, перспективы личного роста и даже график собственной загруженности.

Вопросы и задания

1. Дайте толкование словам работодатель, соискатель
2. Что вы можете дополнительно рассказать на эту тему?
3. Проходили ли собеседование на работу ваши родные, близкие или друзья? Что они рассказывали?



На собеседовании провожают по уму, а встречают все равно по одежде. Поэтому выбор одежды для собеседования имеет большое значение. Безусловно, предпочтение следует отдать деловому костюму неяркого цвета. Именно такой костюм идеальной одеждой для собеседования. Следовательно, желательно избегать яркой одежды. Девушкам можно посоветовать надеть однотонные блузки, темные брюки, либо юбки длиной до середины колена. А парням - классический костюм, либо темные брюки и однотонная сорочка с длинными рукавами.

При выборе одежды следует также учитывать, куда именно идете вы на собеседование.

Вопросы и задания

1. Переведите поговорку, которую вы встретили в тексте на родной язык.

2. Ответьте, пожалуйста, на вопросы:

- Влияет ли внешний вид соискателя на впечатление о нем работодателя?

- От чего зависит выбор стиля одежды для собеседования ?

3. Опишите, пожалуйста, какую одежду вы выберете, ес-

ли пойдете на собеседование

а) в банк

б) в дизайнерскую фирму.



При подготовке к собеседованию нужно учесть следующее:

1. Подготовить соответствующие документы (резюме, дипломы, сертификаты и др.)
2. Следует собрать всю необходимую информацию о работодателе.
3. Необходимо подготовить самопрезентацию и отрепетировать ее.
4. При выборе одежды учесть «дресс-код» данной компании или организации.
5. Заранее подготовить вопросы рекрутеру.

Вопросы и задания

1. Вам предстоит пройти собеседование в турагентстве «Импротекс». Что вы можете рассказать о нем? Используйте информацию на сайте.
2. Что такое самопрезентация? Расскажите о себе.
3. Кто такой рекрутер? Какие вопросы можно задать ему?
4. Как можно определить неуверенность соискателя? Опишите, как ведет себя при собеседовании неуверенный соискатель.



1. Не следует опаздывать на собеседование. Желательно явиться на 10 минут раньше. В случае опоздания необходимо обязательно позвонить и предупредить, указав вескую причину.

2. Готовясь к собеседованию, необходимо позаботиться о своем внешнем виде.

3. Во время беседы с работодателем быть вежливым.

4. Быть уверенным, вести себя естественно, не забывать при случае улыбаться.

5. Быть готовым дать необходимую, заранее подготовленную информацию об образовании, опыте работы, о своих профессиональных навыках и др.

6. В конце допускается поинтересоваться, когда будут объявлены результаты собеседования.

Вопросы и задания

1. Прокомментируйте каждый совет.

2. Опишите ситуацию, которая может произойти, если не придерживаться данных советов.

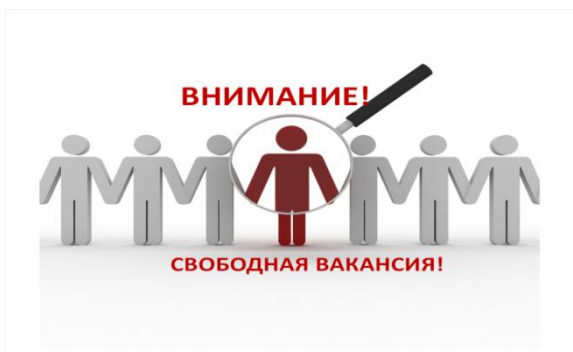
3. Какие бы советы дополнительно порекомендовали бы вы?

ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ НА СОБЕСЕДОВАНИИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

1. Расскажите о себе
2. Почему ушли с предыдущего места работы?
3. Кем видите себя через 5 лет или ваши планы на перспективу?
4. Есть ли у вас слабые стороны (недостатки)?
5. Совершали ли вы ошибки на предыдущем месте работы?
6. На какой уровень компенсации (зарплаты) рассчитываете?
7. Откуда узнали о нашей компании?

Вопросы и задания

1. Ответьте на второй вопрос, исходя из следующей ситуации. Вы ищете работу в турагентстве. С прежнего места работы вы ушли из-за конфликта с руководством.
2. На какой вопрос вам труднее было ответить? Почему?
3. Составьте еще вопросы, которые, на ваш взгляд, могут задать на собеседовании.



ДОЛЖНОСТЬ: СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ

Вопросы и задания

1. Объясните значения слов секретарь, референт, вакансия.
2. Что означает слово секретарь-референт?
3. Где обычно находится секретарь-референт?
4. Пользовались ли вы когда-нибудь услугами секретаря-референта?
5. По каким вопросам можно обратиться к секретарю-референту?





ОБЪЯВЛЕНИЕ

Компания «АММ» приглашает на работу секретаря-референта

Требования

Знание офисных программ.

Умения работы с офисной техникой: телефон, факс, сканнер, ксерокс.

Знание делового этикета.

Знание азербайджанского, русского на высоком уровне, знание английского языка не ниже среднего.

Условия работы

График работы: 5 дней в неделю с 10:00-19, суббота – короткий день.

Вопросы и задания

1. Ответьте на вопросы:

- какими личностными и деловыми качествами должен обладать секретарь- референт?

- какое значение имеет знание иностранных языков для секретаря-референта?

2. Составьте по образцу объявление на должность бухгалтера.

МАХМУДОВА АРЗУ РУСТАМОВНА

Дата рождения: 03 сентября 1987 г.

Гражданство: Азербайджан.

Телефон:

Эл. почта: ...

Семейное положение: не замужем.

Предпочтительный график работы: полный рабочий день.

Цель: соискание должности секретаря.

Образование: 2010 г. Азербайджанский государственный экономический университет.

Курс: «Подготовка секретаря-референта».

Опыт работы: 03.2012 — по настоящее время туристическое агентство «Горизонт».

Должность: секретарь-референт.

Профессиональные навыки и знания: Знание основ делопроизводства. Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet. Грамотная устная и письменная речь. Владение оргтехникой, мини АТС. Знание иностранных языков.

Русский язык — свободно владею

Прочее

Коммуникабельность, ответственность, стрессоустойчивость, исполнительность, пунктуальность, стремление к развитию и профессиональному росту.

Вопросы и задания

1. Ознакомьтесь с образцом резюме и проанализируйте его.
2. Исходя из чего вы считаете, что характеристики соискателя достаточны для участия в собеседовании?
3. Опираясь на образец, заполните образец собственного резюме.

РЕЗЮМЕ

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Дата рождения:

Гражданство:

Телефон:

Эл. почта:

Семейное положение:

Желаемый график работы:

Цель

Образование

Опыт работы

Профессиональные навыки и знания

Знание иностранных языков

Прочее

ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ УПРАЖНЕНИЯ ПО ТЕМЕ «СОБЕСЕДОВАНИЕ»

1. Вставьте вопросительные слова по смыслу

- 1) ... вы проходили стажировку? (время)
- 2) ... вы хотите работать в нашей компании? (причина)
- 3) ... вы раньше работали? (место)
- 4) ... вы поступили в аспирантуру? (цель)
- 5) ... лет вы работали в туризме? (количество)
- 6) ... вы знаете английский язык? (качество)

2. Докончите предложения

- 1) Я желаю работать в Вашей компании, потому что ...
- 2) Несмотря на то, что у меня нет опыта работы ...
- 3) Я посещала курсы по специальности, поэтому ...
- 4) Я готова работать дополнительно, при условии ...
- 5) Мне предложили работу в другой компании, хотя
- 6) Меня не устраивала зарплата, так как ...

3. Вставьте пропущенные прилагательные

- 1) Это очень работа.
- 2) У вас будет ... график работы.
- 3) К кандидату предъявляются ... требования
- 4) Кандидат обладает ... профессиональными знаниями.
- 5) Нам нужны ... специалисты
- 6) На фирме есть ... вакансии.
- 7) Я училась в.... университете.
- 8) Специалист владеет многими ... программами
- 9) Работники недовольны ... зарплатой
- 10) Он работает в ... компании

4. Поставьте существительные в нужном падеже

- Я отлично владею русским ..(язык)
Скоро я переведусь на новую (работа).
Мы ищем опытного ... (бухгалтер)
На работу надо приходить в деловой (одежда)
Он отлично переводит с английского (язык)
Нас интересует характеристика вашего профессионального (рост)
Ожидается работа над новым (проект)
Необходимо ознакомиться с (автобиография)
Я согласна с предложенным (график) работы
Ознакомьтесь, пожалуйста, с (условия) работы.

5. К данным словосочетаниям подберите антонимичные

- Сильные стороны -
Качественная работа –
Хороший специалист –
Высокие требования –
Деловая одежда –
Сложные условия –
Другая компания –

Разные подходы –

6. Вставьте подходящие по смыслу глаголы

Я хочу ... на новую работу.

В марте я должен ... собеседование

Просим вас ... наши предложения.

Надеемся что эта зарплата вас ...

Я не могу ... с такими условиями.

Мы должны ... с вами некоторые вопросы.

Вы должны ... новую профессию.

Мы должны ... кое-какие детали.

Вам надо ... анкету.

Вашу кандидатуру, к сожалению, руководство не...

Начальник отдела кадров внимательно документы.

7. Ответьте на вопросы

- 1) В каком году вы окончили университет?
- 2) Кто вы по профессии?
- 3) На какую должность вы претендуете?
- 4) Какие обязанности вы можете выполнять?
- 5) Какие документы хотите вы нам представить?
- 6) Как вы узнали о вакансиях в нашей компании?
- 7) Где вы работали раньше?
- 8) Какой график работы вас устраивает?
- 9) С какого числа вы можете приступить к работе?
- 10) Какое у вас семейное положение?

8. Составьте предложения со следующими словосочетаниями

Прием на работу, результаты собеседования, подготовиться к собеседованию, заполнить анкету, послать резюме, подать заявление, должность туроператора, рабочий график, двухгодичные бухгалтерские курсы, высшее образование.

9. Переведите данные словосочетания на родной язык

Условия оплаты труда, рабочие места, рекомендательное письмо, представитель фирмы, кадровое агентство, требования компании, договориться о встрече, паспортные данные.

10. Измените предложения по образцу.

Образец. У меня есть сертификат. – У меня нет сертификата.

У вас есть опыт работы.

У него есть заявление.

У нас есть рекомендация.

У тебя есть резюме.

У нее есть высшее образование.

11. К данным словам подберите прилагательные

Фирма –

Должность –

Зарплата –

Информация –

Репутация –

12. Составьте рассказ о себе.

13. Глаголы в словосочетаниях поставьте в повелительном наклонении.

Образец: не опаздывать на встречу – не опаздывайте на встречу.

Записаться на прием –

Рассказать о себе –

Не обращать внимание –

Быть в контакте с собеседником –

Оперативно реагировать на вопросы –

Быть вежливым –

Говорить четко –
Следить за речью –
Выполнять обязанности –
Поблагодарить руководство –

14. Дополните диалог

- Здравствуйте. Как ваши дела?
- ...
- Расскажите, пожалуйста, о себе.
- ...
- Почему вы хотите работать в нашей компании? Имеете ли вы опыт работы?
- ...
- На какую должность вы претендуете?
- ...
- Какие обязанности вы можете выполнять?
- ...
- Какой график работы вас устраивает?
- ...
- Расскажите о ваших положительных и отрицательных чертах характера.

15. Составьте диалог с другом на тему «Как я прошел собеседование».

16. Составьте образцы объявлений, используя данные словосочетания.

Объявления о приеме на работу

Опыт работы, специалист по рекламе, принимаем документы, нужны бухгалтеры, требуются работники, приглашать специалистов, агентство по недвижимости, представить резюме, знание иностранных языков, присылать документы на электронный адрес, свободная вакансия.

Объявления о поиске работы

Искать работу, устроиться на работу, дипломированный специалист, работник со стажем, опыт работы более пяти лет, искать хорошо оплачиваемую работу, работать в иностранной фирме, знать компьютерные программы.

Интерактивные приемы в связи с темой «Собеседование при приеме на работу»

1. Игра «Цепочка экономических профессий»

Вначале преподаватель, а затем студенты называют по цепочке экономические профессии. Преподаватель записывает эти слова на доске. А студенты объясняют, какие связи существуют между профессиями.

Например.

Бухгалтер – финансист – менеджер – маркетолог.

2. Синквейн.

Порядок оформления синквейна.

В первой строчке называется тема синквейна. Как правило, это имя существительное.

Во второй строчке подбираются два прилагательных к данному существительному. Прилагательные обозначают свойства или признаки данного предмета или явления.

В третьей строке даются три глаголы, описывающие действия, характерные для данного предмета.

В четвертой строке должно быть всего одно слово, которое отражает мнение автора о данном слове. Данное слово может быть опорным для составления нового синквейна.

Например:

Собеседование

Предварительное интересное

Проходит, откладывается, отменяется

Успех

3. «Карусель»

Студенты садятся по кругу. Задание состоит в том, что каждый студент должен написать совет соискателю для прохождения успешного собеседования. Преподаватель дает первому студенту чистый лист бумаги, студент записывает свой совет, передает другому студенту, тот также записывает и передает третьему, а тот четвертому и т.д.

Затем студенты обсуждают советы в микрогруппах и выбирают самые важные из них.

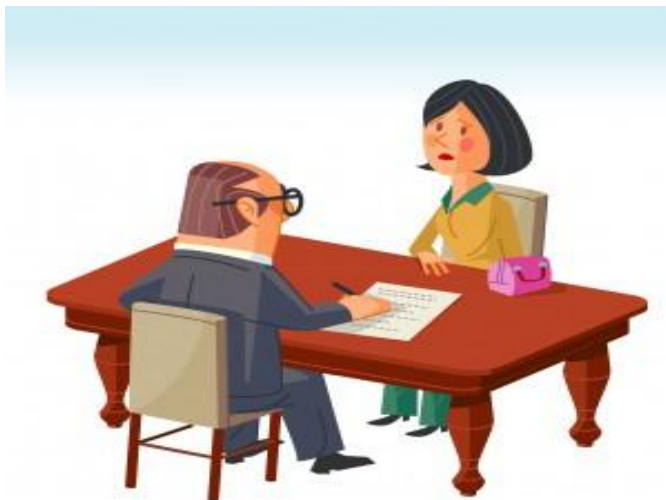
ШАГ 3.

РАЗРАБОТКА СИТУАЦИИ



1. Ситуация должна соответствовать содержанию практического курса русского языка и профессиональным потребностям обучающихся.
2. Ситуация должна быть актуальной.
3. Ситуация должна отличаться проблемностью, провоцировать дискуссию.
4. Ситуация должна быть неоднозначной, предполагать несколько решений.
5. Ситуация должна отличаться реальностью или типичностью.
6. Ситуация может содержать как положительные (успех), так и отрицательные примеры (неудача).
7. Ситуация должна учитывать коммуникативный уровень обучаемых.
8. Ситуация должна быть представлена интересно. Это может быть видеоролик, цитата из книги, текст из учебника, статья из журнала, разыгранный диалог и др.

ДЕЛОВАЯ РОЛЕВАЯ ИГРА



УЧАСТНИКИ

1. Менеджер по кадрам
2. Соискатель

ВСТУПЛЕНИЕ

Устроиться на хорошую работу. Кто б этом не мечтает? Кстати, открылась новая вакансия. Хорошая фирма, высокая зарплата. Кому достанется эта работа? Как сделать, чтобы эта работа досталась именно тебе, а не другому. Как правильно пройти собеседование?

Итак, мы находимся в приемной. Сейчас будет проходить собеседование.

С точки зрения квалификации кандидат подходит на эту вакансию. А достанется ли ему эта работа мы узнаем в конце собеседования. Итак, начинаем.

ДИАЛОГ

- Здравствуйте. Простите, я опоздала... Пробки

- Здравствуйте, расскажите, пожалуйста, о себе.

- Я родилась в городе Баку. Училась в школе № 66.

Окончила Азербайджанский государственный экономический университет. Что еще сказать? Я люблю петь, люблю танцевать. Часто хожу на дискотеки, караоке. Люблю фотографировать, путешествовать.

- Скажите, пожалуйста, а почему вы выбрали именно этот вуз?

- Мне моя подруга посоветовала.

- Вы закончили бакалавриат? А в магистратуру планируете поступать?

- Но я же закончила университет. Разве этого недостаточно?

- Все-таки, магистратура – это совсем другой уровень.

- Но разве для этой должности моего образования недостаточно?

- А во время учебы вы работали?

- Да, работала.

- Почему же вы ушли? Что вас не устраивало?

- Там начальник был не очень хороший человек, разводил интриги, сталкивал всех. И зарплата была не очень высокая, они там еще незаконными делами занимались.

- А почему вы, с вашим образованием, не желаете работать в других областях? Почему предпочитаете работать секретарем? Ведь секретарь имеет четкие, ограниченные обязанности. Не лучше ли иметь творческую, интеллектуальную работу?

- Я об этом пока не думала.

- Значит, вы будете сидеть на рецепшен и думать, кем же мне стать?

- Возможно и так. А что в этом плохого?

- Заполните, пожалуйста, анкету.
- А зачем? Я все подробно указала в резюме.
- При устройстве в нашу компанию заполнение анкеты является одним из основных условий.
- Извините, я тороплюсь, у меня мало времени.
- Это стандартная форма, если у вас нет времени на ее заполнение, мы не можем вести с вами дальнейший разговор. Я желаю Вам удачи. До свидания.
- До свидания.

ШАГ 4.

ФОРМУЛИРОВКА КЕЙС-ПРОБЛЕМЫ



1. Проблема в кейс-методе должна требовать неоднозначного решения.
2. Проблема должна быть понятна соискателю.
3. Проблема должна быть сформулирована лаконично.
4. Студенты должны сформулировать проблему коллективно.

ПРОБЛЕМА

КАК УСПЕШНО ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ?



ШАГ 5.

ОБСУЖДЕНИЕ (ПОИСК ВАРИАНТОВ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ)

1. Обсуждение должно проводиться за круглым столом.
2. Основной принцип: «Обсуждение важнее решения»
3. Проблема должна обсуждаться с разных сторон.
4. Участникам следует соблюдать этику обсуждения (нельзя перебивать, критиковать, иронизировать).
5. Обсуждение должно завершиться принятыми решениями.
6. Задача лидеров выбрать оптимальные решения проблемы из числа предложенных.
7. Участие преподавателя в обсуждении сводится к стимуляции и координации обсуждения.
8. Может проходить в форме беседы, дискуссии, мозгового штурма и др.

ОБСУЖДЕНИЕ НА КЕЙС-УРОКЕ

1. Интерактивный прием: пресс-конференция.
2. Дискуссия.



ПОДГОТОВКА К ИНТЕРАКТИВНОМУ ПРИЕМУ «ПРЕСС-КОНФЕРЕНЦИИ»



1. Суть приема заключается в том, что каждый студент может задать вопрос преподавателю.

2. Данный прием способствует выработке у студентов умений и навыков формулирования вопросов различных типов (уточняющих, альтернативных, вопросов-рассуждений и др.).

1. ПРЕСС-КОНФЕРЕНЦИЯ

(Студенты задают вопросы менеджеру по кадрам)

1. Вопрос: Если соискатель опаздывает на собеседование, как к этому относятся? Могут из-за этого не принять на работу? Ведь, может быть, он опаздывает по уважительной причине?

2. Вопрос: Можно ли рассказывать на собеседовании о своих увлечениях?

3. Вопрос: В момент окончания школы выпускникам еще трудно определиться с вузом, профессией. Поэтому выбор бывает часто по совету друзей, родственников. Ведь в это время еще не все готовы к осознанному выбору. А как к искреннему ответу соискателя отнесется работодатель?

4. Вопрос: Человек не хочет поступать в магистратуру. Может ли он искренне сказать об этом?

5. Вопрос: Если человек ушел с работы, значит его что-то не устраивало. Должен ли он об этом сказать на собеседовании?

6. Вопрос: Правильно ли говорить, что причиной ухода является низкая зарплата?

7. Вопрос: Почему вы поставили под сомнение выбор соискателя, его желание занять должность секретаря-референта?

8. Вопрос: Почему попросили заполнить анкету, если все указано в резюме?

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ



Дискуссия (от лат. *discussio* – рассмотрение, исследование) – способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

Цель дискуссии:

- 1) выяснение мнений по поводу того или иного вопроса;
- 2) анализ проблемной ситуации;
- 3) поиск нового варианта решения;
- 4) оценка предложений

Дискуссия предполагает:

- 1) активный обмен мнениями между участниками;
- 2) рассмотрение проблемы с разных позиций;
- 3) многостороннюю коммуникацию;
- 4) поиск нового решения, мнения, способа действий и т.д.

РОЛЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В ОРГАНИЗАЦИИ ДИСКУССИИ

1. Наравне со студентами участвовать в дискуссии.
2. Не доминировать в обсуждении.
3. Контролировать регламент дискуссии.
4. Вовлекать пассивных участников в дискуссию. (Например, попросить высказаться всех по кругу).
5. Тактично прерывать участников, отклоняющихся от темы.
6. Использовать вопросы, направлять их на обсуждение проблемы.
7. Стимулировать активность участников в случае спада дискуссии.
8. Задавать уточняющие, провоцирующие, наводящие и прочие вопросы.
9. Подводить промежуточные и завершающие итоги обсуждения.

ШАГ 6.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

1. Варианты решения проблемы (Рекомендации соискателю).

2. Презентация новых ответов соискателя на вопросы работодателя.



ШАГ 7.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ РЕШЕНИЙ

I группа

Рекомендации соискателю

1. Нельзя опаздывать на собеседование. А если все-таки опаздываете, позвоните и предупредите об этом.

2. Очень важно не начинать ответ со слова но. Это рождает противоречие, спор. Можно употреблять такие выражения, как я с вами согласен, вы правы и др. Другими словами, проявлять уважение к чужому мнению. Это позволит вести позитивную беседу, и тогда дальнейший спор исключается.

3. Необходимо дать о себе соответствующую информацию (о том, что закончили, какие должности занимали, каким был карьерный рост и немного о причинах, побудивших вас отправиться на собеседование именно в эту компанию).

4. Нельзя негативно отзываться о своем прежнем месте работы.

5. На протяжении всего собеседования нужно проявлять уважение, учтивость, вести себя сдержанно.

6. Необходимо выполнять все деловые распоряжения, которые даются во время собеседования.

ВАРИАНТ ОТВЕТОВ СОИСКАТЕЛЯ

I ГРУППЫ

- Здравствуйте, расскажите, пожалуйста, о себе.

- Я окончила Азербайджанский государственный экономический университет по специальности «Международные отношения». Прошла также курсы «Делопроизводство». Имею соответствующий сертификат. Свободно владею английским и русским языком. Читаю много литературы по

специальности.

- Скажите, пожалуйста, а почему вы выбрали именно этот вуз?

- В то время я учитывала то, что эта профессия сегодня нужна везде. Но потом, когда я училась в университете, я поняла, что эта профессия очень интересная. Я рада, что я сделала правильный выбор.

- Вы закончили бакалавриат?

- Да.

- А в магистратуру планируете поступать? Ведь магистратура – это совсем другой уровень.

- Да, я с Вами согласна. Магистратура дает возможность быть более квалифицированным специалистом. И, возможно, в будущем я об этом подумаю. Но пока это не входит в мои планы.

- А во время учебы вы работали?

- Да, у меня есть опыт работы. Я работала секретарем на фирме.

- Почему же вы ушли? Что вас не устраивало?

- За время работы я выросла в профессиональном плане. Овладела многими компьютерными программами, в совершенстве овладела иностранными языками. Со временем круг моих обязанностей расширился. Но зарплату мне не повысили.

- А почему вы с вашим образованием не желаете работать в других областях? Почему предпочитаете работать секретарем? Ведь секретарь имеет четкие, ограниченные обязанности. Не лучше ли иметь творческую, интеллектуальную работу?

- Вы, конечно, правы. Но на сегодняшний день меня интересует стабильность и материальный доход.

- Заполните, пожалуйста, анкету.

- Да, конечно.

- До свидания.

- До свидания.

II группа Рекомендации соискателю

1. Приходить на собеседование необходимо на 10 минут раньше назначенного времени. В случае опоздания необходимо позвонить, извиниться, назвать уважительную причину опоздания.

2. Начинать ответ надо с согласия. Тогда начинается присоединение к мнению собеседника и не будет почвы для разногласий.

3. Необходимо обязательно сказать о плюсах своего образования. Могут не спросить. А это лишит информации о ваших преимуществах как соискателя.

4. На вопрос об уходе с работы необходимо отвечать лаконично и правдиво. При этом не отзываться плохо о своих работодателях. А просто честно описать ситуацию, из-за которой ушли. А также указать свое отношение к этой ситуации.

5. Желательно создавать о себе впечатление исполнительного работника, и если о чем-то просят во время собеседования, надо это выполнить.

ВАРИАНТ ОТВЕТОВ СОИСКАТЕЛЯ II ГРУППЫ

- Здравствуйте, расскажите, пожалуйста, о себе.

- В прошлом году окончила факультет «Администрация бизнеса» АГЭУ. В совершенстве владею английским и турецким языками. Принимала участие в студенческих научных конференциях.

- Скажите, пожалуйста, а почему вы выбрали именно этот вуз ?

- Уже в школе меня интересовала экономика. И я надеялась получить хорошие знания в этой области именно в этом вузе. Во время учебы интерес к экономике еще более усилился. Я думаю, что я сделала правильный выбор.

- Вы закончили бакалавриат?

- Да.

- А в магистратуру планируете поступать? Ведь магистратура – это совсем другой уровень.

- Да, вы, конечно, правы. Однако в ближайшее время не планирую, поскольку это требует дополнительной подготовки. А я хочу полностью посвятить себя работе.

- А во время учебы вы работали?

- Да, секретарем в турагентстве.

- Почему же вы ушли? Что вас не устраивало?

- Я вынуждена была прервать работу по семейным проблемам. К счастью, эти проблемы уже полностью решены.

- А почему вы с вашим образованием не желаете работать в других областях? Почему предпочитаете работать секретарем? Ведь секретарь имеет четкие, ограниченные обязанности. Не лучше ли иметь творческую, интеллектуальную работу?

- Я считаю, что работа секретаря интересна, и это тоже большая школа для будущего.

- Заполните, пожалуйста, анкету.

- Да, конечно.

- До свидания.

- Спасибо, что приняли. До свидания.

РЕФЛЕКСИЯ



В ходе рефлексии преподаватель должен:

1. Выбрать лучший вариант решения проблемы.
2. Прокомментировать и оценить работу в микрогруппах.
3. Проанализировать результаты дискуссий .
4. Выставить оценки.

Примерный перечень вопросов студентам для проведения рефлексии

1. Что произвело на вас наибольшее впечатление?
2. Что вам помогало в процессе занятия, а что мешало?
3. Есть ли что-либо, что удивило вас в процессе кейс-метода ?
4. Чем вы руководствовались в процессе принятия решения?
5. Учитывали ли вы мнение участников группы?
6. Как вы оцениваете свои действия и действия группы?
7. Если бы вы участвовали в кейс-методе еще раз, что бы вы изменили в модели своего поведения?

После проводится разбор ошибок, допущенных студентами.

Также отмечаются студенты, наиболее успешно справившиеся с каждым заданием.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПО ЭТАПАМ ЗАНЯТИЯ

<i>№</i>	<i>Наименование критерия</i>	<i>Количество баллов</i>
1	Степень усвоения содержания кейса	15
2	Качество самостоятельной работы по кейсу	10
3	Грамотность и четкость, отсутствие ошибок в ходе кейса	10
4	Степень участия в дискуссии	10
5	Этика ведения дискуссии	5
6	Активность работы микрогруппы	5
7	Быстрота выполнения заданий	5
8	Штрафные баллы за нарушение дисциплины	-5
9	Итого	55(-5)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Успех кейс-метода зависит от:

1. качества кейса ;
2. подготовленности обучающихся ;
3. готовности самого преподавателя к организации работы с кейсом и ведению дискуссии, полемики.

Кейс-технологии развивают умения:

- увидеть, обозначить и исследовать проблему;
- анализировать имеющуюся информацию, добывать и целенаправленно использовать новую информацию;
- вступать в коммуникацию (умение слушать и понимать собеседника, а также оценивать его позицию, дискутировать, аргументировано обосновывать собственную точку зрения);
- принимать неординарные решения в неоднозначных, проблемных ситуациях;
- на основе принятых решений планировать модель поведения и осуществлять конкретные действия, направленные на результат.

Кейс-метод помогает:

- ориентировать процесс обучения на профессиональную подготовку студентов;
- выработать у студентов такие качества, как уверенность в собственных силах;
- самостоятельность, упорство, оперативность, инициативность, гибкость, дипломатичность, способность к деловым межличностным контактам

Функции преподавателя в организации и проведении кейс-метода:

- обучающая
- функция педагогической поддержки
- ориентирующая
- развивающая

- контролирующая
- оценивающая

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ РОЛИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В ОРГАНИЗАЦИИ КЕЙС-МЕТОДА



Криэйтор (от англ. creator – творец) – организует и режиссирует урок, подготавливает сценарий.

Модератор – активизирует скрытые возможности обучаемого.

Мотиватор – стимулирует, направляет деятельность студента на успех.

Консультант – оказывает помощь в процессе подготовки и проведения

кейс-метода.

Информатор – обеспечивает учебным материалом студентов.

Тренер – инструктирует студентов, дает указание и рекомендации.

Ментор – дает наставление, устраняет разрыв между теорией и практикой.

Фасилитатор – содействует, направляет, координирует.

Воспитатель – воспитывает уважение к учебному процессу, обучает этике учебно-профессионального общения.

Контролер – определяет и оценивает результаты учебной деятельности студентов.

ЛИТЕРАТУРА

1. Абдукадыров А. А., Тураев Б. З. Кейс-технология как средство повышения компетентности будущих инженерно-педагогических кадров // Молодой ученый. -2013. -№6. -С. 659-665.

2. АндюсевБ.Е.Кейс-метод как инструмент формирования компетентностей // МГПУ //Директор школы. – 2010, - №4, – с. 61

3. Гончарова М.В. Кейс-метод в обучении иноязычному общению менеджеров // Студент и учебный процесс: иностранные языки в высшей школе. Сборник научных статей /М.: Центр по изучению взаимодействия культур ФИЯ МГУ им.М.В.Ломоносова, 2004. (Дискуссионный клуб FLT: современные тенденции и опыт профессионалов. Вып. №5. с. 95-100.

4. Grosse U.C. The Case Study Approach to Teaching Business English // English for Specific Purposes. 1988. Vol. 7. P. 131–132.

5. Долгоруков А.М. Casestady как способ понимания //Практическое руководство для тьютера системы Открытого образования на основе дистанционных технологий. М.: Центр интенсивных технологий образования, 2002. с. 21-44

6. Козина, И. Casestudy: некоторые методические проблемы /И.Козина // Рубеж. – 1997. – № 10-11. – С. 177-189.

7. Колесник Н. П. Кейс-стади в интерактивном обучении педагогике /Методические рекомендации – в 2-х частях /41 – СПб НП «Стратегия будущего», 2006 198 с – 13,25 п л , Михайлова Е.А. кейс и кейс-метод: общее понятия //Маркетинг.1999.№1.-с 109-117.

8. Покушалова Л. В. Метод case-study как современная технология профессионально-ориентированного обучения студентов // Молодой ученый. -2011. -№5. Т.2. -с. 155-157.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Общее понятие о кейс-методе.....	5
Технология проведения кейс-метода в связи с изучением темы «Собеседование при приеме на работу».....	10
Заключение.....	49
Литература.....	51

*Подписано к печати 28. 11. 2017. Формат 60x84 1/16.
Объем 3,3 п.л., Заказ 161. Тираж 50.*

*Издательство «Игтисад Университети»
Баку, А31001 Истиглалият, 6.*