



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

### Инженерно-экономический факультет

УТВЕРЖДЕНО  
Инженерно-экономический факультет  
Декан Коваженков М.А.  
22.06.2022 г.

## Деловой иностранный язык (английский)

### рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой **Социально-гуманитарные дисциплины**  
Учебный план **Направление 18.04.01 Химическая технология**  
Профиль **Химические технологии**  
Квалификация **Магистр**  
Срок обучения **2 года**

Форма обучения **очная** **Общая трудоемкость 6 ЗЕТ**  
Виды контроля в семестрах: **зачеты 1, 2**

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	1(1.1)		2(1.2)		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП	УП	ПП
Практические	32	32	32	32	64	64
Итого ауд.	32	32	32	32	64	64
Контактная работа	32	32	32	32	64	64
Сам. работа	76	76	76	76	152	152
Часы на контроль	0	0	0	0	0	0
Практическая подготовка	0	0	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	108	108	108	108	0	0

## ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент, к.п.н., Пенькова О.В.

Рецензент(ы):  
(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

**Деловой иностранный язык (английский)**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 18.04.01 Химическая технология (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 910)

составлена на основании учебного плана:

Направление 18.04.01 Химическая технология

Профиль: Химические технологии

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2022 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры:

Социально-гуманитарные дисциплины

Зав. кафедрой, к.ист.н., доцент Николаев Н.Ю. от 20.06.2022 протокол №11

СОГЛАСОВАНО:

Инженерно-экономический факультет

Председатель НМС факультета Коваженков М.А.

Протокол заседания НМС факультета № 8 от 22.06.2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована 31.08.2023

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.</b>
Цель дисциплины – совершенствование коммуникативной, социокультурной и межкультурной компетенций, а также навыков и умений, необходимых для квалифицированной деятельности в различных сферах и ситуациях делового партнерства, совместной производственной и научной работы, а также для эффективного делового профессионального общения на современном иностранном языке в устной и письменной форме.
Задачи дисциплины:
Овладение знаниями в области лексики, грамматики, стилистики изучаемого иностранного языка.
Овладение навыками устной и письменной речи для профессионального общения в различных сферах и ситуациях делового партнерства, совместной производственной и научной работы, а также для эффективного делового профессионального общения Знакомство с правилами ведения деловой переписки и перевода деловой документации, особенностями устного перевода при деловом общении на английском языке.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>					
Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДВ.01			
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>				
2.1.1	К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Деловой иностранный язык», относятся знания, умения и виды деятельности, сформированные на предыдущем уровне высшего образования.				
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>				
2.2.1	Выполнение, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы				
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>					
<b>УК-4.1: Знать лексико-грамматические явления, характерные для языка специальности, правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; основы публичной речи; структуру сообщений, докладов, презентаций</b>					
:					
Результаты обучения: Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации; лексику профессиональной сферы; лексико-грамматические явления, характерные для языка специальности; правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; основы публичной речи; структуру сообщений, докладов, презентаций.					
<b>УК-4.2: Уметь читать и переводить литературу по специальности; вести беседу на профессиональные темы; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; делать презентации (в том числе с использованием мультимедийных средств); вести деловую переписку</b>					
:					
Результаты обучения: Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения; обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися–представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия; работать с моно- и билингвальными словарями по специальности; читать и переводить литературу по специальности; вести беседу на профессиональные темы; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; делать презентации (в том числе с использованием мультимедийных средств); вести деловую переписку; проводить переговоры по телефону; принимать участие в деловых встречах и дискуссиях; писать аннотации и реферировать статьи на профессиональные темы.					
<b>УК-4.3: Владеть навыками перевода литературы по специальности, навыками реферирования, аннотирования, составления резюме, плана и других приёмов смысловой компрессии прочитанных текстов;</b>					
:					
Результаты обучения: Владеет навыками чтения специальной литературы с целью получения информации; навыками монологической и диалогической речи в различных ситуациях делового общения; навыками перевода литературы по специальности; навыками реферирования, аннотирования, составления резюме, плана и других приёмов смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками составления делового письма, подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки; навыками понимания речи собеседника(ов) – участника(ов) общения.					
<b>4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>					
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Форма контроля (Наименование оценочного средства)</b>
	Раздел 1. Business Education in Russia, Great Britain and the USA				

1.1	Высшее и послевузовское образование в России, Великобритании и США. Грамматика: Видо-временные формы глагола в действительном залоге. Перевод конструкций действительного залога.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
	<b>Раздел 2. Business. Types of business. Parts of a company. Jobs in an organization.</b>				
2.1	Бизнес. Формы организации бизнеса. Виды компаний. Структура компании.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
	<b>Раздел 3. Communication in business</b>				
3.1	Деловая коммуникация Основы делового общения /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
	<b>Раздел 4. Tenses and Voices</b>				
4.1	Грамматика: Видо-временные формы глагола в страдательном залоге. Перевод конструкций страдательного залога.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
	<b>Раздел 5. Job hunting. Job advertisement and applications</b>				
5.1	Устройство на работу. Заявление о приеме на работу.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
	<b>Раздел 6. CVs and interviews</b>				
6.1	Написание резюме и собеседование при приеме на работу  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
	<b>Раздел 7. Telephoning</b>				
7.1	Телефонные разговоры. Речевые формулы общения. Грамматика: Согласование времен.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
	<b>Раздел 8. Business trips.</b>				
8.1	Деловая командировка. Грамматика: Причастие. Функции причастия I. Функции причастия II. Независимый причастный оборот.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
	<b>Раздел 9. Business Correspondence.</b>				
9.1	Телеграммы, телексы, факсы.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
	<b>Раздел 10. Business Correspondence.</b>				
10.1	Деловые письма; запросы, предложения и заказы.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
	<b>Раздел 11. Business Correspondence.</b>				
11.1	Структура делового письма /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
11.2	Деловые письма: ответы на запросы, исполнение заказов.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
	<b>Раздел 12. Business meetings.</b>				

12.1	Деловые встречи. Грамматика: Герундий, функции герундия. Перевод герундиальных оборотов.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
<b>Раздел 13. Preparing and giving a presentation</b>					
13.1	Презентации в бизнесе  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
13.2	Подготовка и ведение деловой презентации /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
<b>Раздел 14. Working across cultures.</b>					
14.1	Культурные особенности ведения бизнеса в России и англоязычных странах. Различия в деловом общении.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
14.2	Контрольная работа № 1 Лексико-грамматический тест. Перевод научных статей по направлению подготовки /Ср/	1	76	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	К
<b>Раздел 15. Negotiating and Contracts</b>					
15.1	Ведение переговоров и заключение контрактов. Национальные стили ведения деловых переговоров. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
<b>Раздел 16. Successful Business Companies</b>					
16.1	Успешные бизнес-компании  /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
<b>Раздел 17. Marketing.</b>					
17.1	Маркетинг.  /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
<b>Раздел 18. Competition</b>					
18.1	Конкуренция  /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
<b>Раздел 19. Innovation</b>					
19.1	Инновации  /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
19.2	Оформление патентов /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
<b>Раздел 20. Investition</b>					
20.1	Инвестиции  /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
<b>Раздел 21. Business ethics</b>					
21.1	Бизнес и этика Этика деловых отношений /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
21.2	Речевой этикет делового человека /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
<b>Раздел 22. Business across cultures.</b>					

22.1	Бизнес и культура /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
22.2	Особенности ведения бизнеса в Великобритании, США, России /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Ко
	<b>Раздел 23. Telephoning.</b>				
23.1	Общение по телефону. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
	<b>Раздел 24. Writing a business e-mail.</b>				
24.1	Электронная переписка в бизнесе. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
	<b>Раздел 25. Company meetings and decisions.</b>				
25.1	Деловое совещание /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
	<b>Раздел 26. Business documents</b>				
26.1	Деловые документы: Правила оформления /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
26.2	Основные финансовые документы фирмы /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
	<b>Раздел 27. Business and Science: writing an article, a report, and an abstract.</b>				
27.1	Бизнес и наука. Написание статьи, доклада и аннотации. /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Ко
27.2	Контрольная работа № 2 Лексико-грамматический тест. Аннотирование и реферирование научных статей по направлению подготовки /Ср/	2	76	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	К

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП -отчет по практике.

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:  
Рабочая программа обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (см. Приложение)

Примеры типовых контрольных заданий по каждому оценочному средству, согласно представленных компетенций:

УК 4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Тестовые задания УК-4

Тест Business communication

1. Соотнесите реплики с их переводом:

1. Позвольте представиться. Меня зовут...
2. Позвольте представить вас мистеру Ромсону.
3. Я не думаю, что мы встречались раньше.
4. Приятно познакомиться.
5. Какая сегодня погода?
6. Сегодня хорошая/плохая погода, не так ли?
7. Вам нравится такая погода?
8. Вы занимаетесь спортом?
9. Вы настоящий фанат спорта?
10. Какой вид спорта вы предпочитаете?
11. Вы любите путешествовать?

12. Как вы предпочитаете путешествовать?  
 13. Вы когда-нибудь были за границей?  
 14. Куда вы собираетесь на каникулы?  
 15. Вам нравится иностранная еда?  
 16. Я люблю русскую/французскую /итальянскую еду.  
 A. It's the nice/bad weather today, isn't it?  
 B. Are you a true sports fan?  
 C. Do you like travelling?  
 D. Are you keen on foreign food?  
 E. What's the weather like?  
 F. Do you go in for sports?  
 G. Let me introduce you to Mr Romson.  
 H. Nice to meet you.  
 I. Do you like such weather?  
 J. What kind of sports do you prefer?  
 K. Have you ever been abroad?  
 L. Let me introduce myself. My name is...  
 M. Which way of travelling do you prefer?  
 N. I love Russian/French/Italian food.  
 O. I don't think we've met before.  
 P. Where are you going on vacation?

2. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

A.: «Hi, how are you doing?»

B.: «\_\_\_\_\_».

- a) That's OK.  
 b) Yes, I'm.  
 c) With great difficulty.

3. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Manager: «Have you received the documents, Mrs Nolan?»

Secretary: «\_\_\_\_\_».

- a) I'm busy.  
 b) Yes, dude. Look at your table.  
 c) Yes, sir. They are on your table.

4. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Student: «I'm about to finish my course of studies, but I don't know what to do: study further or take a job».

Teacher: «\_\_\_\_\_».

- a) You should continue your studies, I'm sure. You are really talented.  
 b) That sounds like a good idea. Go ahead!  
 c) That's a problem. It is for you to decide.

5. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Customer: «This soup is cold».

Waiter: «\_\_\_\_\_».

- a) Is this my problem?  
 b) I'm very sorry. I'll get you another one.  
 c) So what?

#### Тест 1 Business letters

Choose the correct item to fill in the gaps:

1. The salutation "... " is the way to open a letter to a married woman.  
 a. Dear Madam                      b. Dear Mr Smith                      c. Dear Ms Smith                      d. Dear Mrs Smith
2. The salutation "Dear Sirs" is the way to open a letter to a ... .  
 a. man                      b. woman                      c. company                      d. friend
3. Business letters don't usually open with ... .  
 a. Dear Sirs                      b. Dear Mr Jibe                      c. Dear Mr John                      d. Dear Michael
4. When writing business letters use a simple but ... style of language.  
 a. polite                      b. gracious                      c. rude                      d. well-bred
5. ... slang, colloquialisms and old-fashioned phrases.  
 a. catch                      b. evade                      c. avoid                      d. avert
6. The use of a computer would give a wrong impression in a letter of ... .  
 a. convenances                      b. convection                      c. convalesce                      d. condolence
7. The inside address can not contain the following "...".  
 a. Mr John Smith                      b. Mr J.E. Smith                      c. Mr Smith                      d. Sir John Brown
8. Complimentary close appears below the ... paragraph.

- a. third                      b. last                      c. first                      d. next
9. Blocked letters tend to put the close ... the ... .
- a. in / middle                      b. in / centre                      c. on / right                      d. on / left
10. Place your signature ... the complimentary close.
- a. under                      b. above                      c. on the right                      d. in
11. The ... immediately draws attention to the topic of the letter.
- a. subject title                      b. address                      c. close                      d. signature
12. ... type your name after your handwritten signature.
- a. rarely                      b. often                      c. never                      d. always
13. ... are usually written below the sender's address or the printed letterhead.
- a. signatures                      b. references                      c. closes                      d. titles
14. The ... is placed below the inside address and above the salutation.
- a. reference                      b. close                      c. attention line                      d. subject title
15. The ... is placed below the salutation and above the body.
- a. reference                      b. close                      c. attention line                      d. subject title
16. The ... is written at the very bottom of the letter.
- a. postscript                      b. reference                      c. address                      d. subject title
17. The abbreviation "c.c." stands for ... .
- a. core carbon                      b. core copy                      c. copy carbon                      d. carbon copy
18. The term "plc" stands for public limited ... .
- a. corporation                      b. campaign                      c. company                      d. company
19. The abbreviation "Enc" stands for ... .
- a. encore                      b. encode                      c. enclosure                      d. enclave
20. The abbreviation "p.p." means ... .
- a. in honour                      b. on behalf of                      c. for the sake                      d. pay proof
21. Thank you for your letter dated ... 8 February.
- a. –                      b. on                      c. of                      d. with
22. Thank you for your letter ... 8 February.
- a. –                      b. on                      c. of                      d. with
23. We received your letter ... 8 February.
- a. –                      b. on                      c. at                      d. with
24. I must insist, ..., that you refund at least 10% of our money.
- a. herefore                      b. therefore to                      c. therefore                      d. wherefore
25. I am writing to complain ... your Tour 5210 to Mexico.
- a. about                      b. for                      c. with                      d. at
26. I am writing ... reference to your letter.
- a. on                      b. –                      c. with                      d. at
27. ... to our telephone discussion, I am pleased to inform you that.
- a. Further                      b. After                      c. Following                      d. Herewith
28. We look forward to ... your order.
- a. received                      b. receive                      c. receiving                      d. receipt
29. Thank you for your letter ... our order.
- a. concern                      b. concerned                      c. concerning                      d. concerns
30. We must ... for the delay in shipping this order.
- a. apologize                      b. sorry                      c. excuse                      d. forgive
31. ... we hear from you within seven days, we will be forced to take legal action.
- a. Until                      b. Unless                      c. Untill                      d. Unles
32. We acknowledge with thanks ... of your letter.
- a. received                      b. receive                      c. receiving                      d. receipt
33. Please ... me if you need any further information.
- a. pay                      b. refer                      c. connect                      d. contact
34. Please ... me know if you need any further information.
- a. let                      b. force                      c. ask                      d. beg
35. I am ... to inform you about the rise in interest rates.
- a. delighted                      b. delightful                      c. delighting                      d. delight
36. '...' is normally only used for bad news.
- a. Due to                      b. Owing to                      c. As a result of                      d. Because of
37. We ... be grateful if you could deliver the order.
- a. could                      b. would                      c. must                      d. can
38. I should like to ... that we have already paid for these cabinets.
- a. reprimind                      b. remained                      c. reprimand                      d. remind
39. It was ... pleasure to have dinner with you last Thursday.
- a. a                      b. no                      c. any                      d. some
40. A very large part of the business of the world is conducted by means of ... .
- a. slang                      b. messages                      c. correspondence                      d. parcel post



1. Расположите части делового письма в правильном порядке.

1 – Yours truly,

2 – 10 September 2008

3 – Registrar's Office

State University

Littleton, SD 55555

4 – I am a student of microbiology in Geneva, Switzerland. I would like to apply for entrance to your university. Would you please send me an application form and information on your university.

5 – Dear Registrar:

6 – Blanc Apt. 406

Geneva, Switzerland

7 – Renee Martin

a) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

b) 6, 3, 2, 5, 4, 7, 1

c) 6, 2, 3, 5, 4, 1, 7

2. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

a) 1 – the sender, 2 – the town the letter comes from, 3 – the country the letter comes from, 4 – the addressee's house number, 5 – the town in the mailing address, 6 – the country in the mailing address

b) 1 – the town in the mailing address, 2 – the town the letter comes from, 3 – the country the letter comes from, 4 – the addressee's house number, 5 – the sender, 6 – the country in the mailing address

c) 1 – the sender, 2 – the town the letter comes from, 3 – the country the letter comes from, 4 – the addressee's house number, 5 – the country in the mailing address, 6 – the town in the mailing address,

3. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

a) Order Letter

b) Letter of Complaint

c) Contract

4. Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

To : William Kheen

(1) : Dr. Alex Vole

(2) \_\_\_\_\_ : Conference Attendance

Date : (3) \_\_\_\_\_

It's my pleasure to inform you that the Foundation will fund your attendance at the Conference. If you need some help with your visa, please let me know. I can be contacted on (4) \_\_\_\_\_ .

Alex Vole

a) 1 –Subject, 2 – From, 3 – 23 May, 4 – xx@cam.ac.uk

b) 1 – From, 2 – Subject, 3 – 23 May, 4 – xx@cam.ac.uk

c) 1 –Subject, 2 – From, 3 – xx@cam.ac.uk, 4 – 23 May

### Тест Telephoning

Вставьте в диалог, недостающие фразы из предложенных ниже, и переведите диалог письменно:

1 - ..... to Corinne Peters, please.

2 - ..... a message for her?

3 - ..... that Siobhan O'Connor rang, please?

4 - I' ..... that she gets it.

a) I'll make sure    b) Could you tell her    c) I'd like to speak    d) Can I leave

Choose the right answer:

1. Good afternoon. Can I help you?

A. ? No, I can't wait any longer, it's very important.

B. ? No, I'm afraid you've got the wrong number.

C. ? Yes, I'd like to speak to someone in the marketing department please.

D. ? Yes, I'll call you back.

2. Could I speak to Ms. Brown, please?

A. ? No, this is not Ms. Brown.

B. ? Yes, I'll put you through.

C. ? No, please hang up and I'll call you back.

D. ? Yes, Ms. Brown likes to speak to you.

3. Is that Dr. Kissinger's surgery?

- A. ? Yes, I prefer to wait.  
 B. ? Dr. Kissinger is not a surgeon.  
 C. ? I'm afraid you have the wrong number.  
 D. ? No, I'll ask him to call you back.
4. I'm afraid he's in a meeting and won't be available for an hour or so.  
 A. ? Could you ask him to call me back as soon as he's free?  
 B. ? I'm afraid you have the wrong number.  
 C. ? Hang up and I'll call you back.  
 D. ? OK, I'll wait.
5. I could ask him to call you back as soon as he arrives.  
 A. ? Yes, I'll put you through.  
 B. ? Yes, that's a good idea. Thank you.  
 C. ? Hang up and I'll call you back.  
 D. ? No, I prefer to hang on, it's very important.
6. There's a lot of noise on the line. Could you speak up?  
 A. ? Hang up and I'll call you back.  
 B. ? Who did you say was calling?  
 C. ? Sorry, can you hear better now?  
 D. ? Well could you get him to call me back?

### Тест Job Applying

Choose the correct item to fill in the gaps:

- In order to take on the right candidate, the employer must examine both abilities and personality, although not necessarily in that ...  
 a. interview                      b. order                      c. resume                      d. time
- The first step to hiring ... is being aware of the abilities that the ideal candidate should have.  
 a. congress                      b. process                      c. progress                      d. success
- Placing a ... on experience is only common sense in the hiring process.  
 a. premier                      b. premium                      c. preview                      d. prime
- A group interview is one in which the interviewer(s) attempt to distinguish the ... from the followers.  
 a. bosses                      b. chiefs                      c. heads                      d. leaders
- Nevertheless, occasionally a talented candidate is found who is willing to accept a position and pay ... for which he or she is overqualified.  
 a. back                      b. cheque                      c. envelope                      d. scale
- The manager's goal is to employ individuals who are technically ... and also have personalities that suit their team.  
 a. decent                      b. deficient                      c. proficient                      d. prolific
- The application form is used as a means of ... basic information from applicants.  
 a. standardising                      b. distributing                      c. manipulating                      d. acquiring
- Should questions remain concerning the candidate following the traditional interview, it is then time to consult his or her ...  
 a. references                      b. relatives                      c. remarks                      d. research
- The application form should be filled out as ... as possible; it reflects the applicant's nature.  
 a. cleanly                      b. freshly                      c. neatly                      d. nicely
- No ... should be left on the form; for questions that are irrelevant, write "not applicable" ("n/a").  
 a. answers                      b. blanks                      c. empties                      d. notes
- The goal of the application is to obtain a personal interview, so do not provide any ... information.  
 a. affirmative                      b. negative                      c. objective                      d. positive
- Questions should be answered ..., but complete answers need not be given.  
 a. briefly                      b. comprehensively                      c. earnestly                      d. truthfully
- Tell us something about your ... in the engineering industry.  
 a. foreground                      b. background                      c. knowledge                      d. history
- I see from your ... form that you've had three different jobs in the last 5 years.  
 a. application                      b. applying                      c. applied                      d. apply
- Describe how you would describe ... in five years' time.  
 a. you                      b. your                      c. yours                      d. yourself
- Give us some idea of what you believe are your ... and weaknesses.  
 a. strength                      b. strengths                      c. force                      d. forces
- As this is a managerial post, we must ask you how you deal with bad ... keeping or unpunctuality in an employee.  
 a. house                      b. note                      c. time                      d. record
- Finally now that we've asked you several questions, do you want to ... any to us?  
 a. place                      b. put                      c. offer                      d. consider
- When you go to a job interview, it is really important to dress ...  
 a. unequally                      b. meagerly                      c. appropriately                      d. sparingly
- When filling out an application, make sure you write your answers ...  
 a. mumbled                      b. tongue-tied                      c. intelligibly                      d. hazily
- Make sure you list your skills that you believe will meet the ... of the employer.  
 a. expectations                      b. abstraction                      c. carelessness                      d. attention
- In your job interview, don't complain about previous jobs or former ...

- a. mayors                      b. visitors                      c. employers                      d. activists
23. When answering questions, be confident and ... your words really well.  
a. stutter                      b. articulate                      c. dribble                      d. mix up
24. Avoid ... clothing such as jeans, flip flops, sneakers, t-shirts, caps, etc.  
a. casual                      b. dressy                      c. formal                      d. stylish
25. On your ... make sure you include hobbies, volunteer work or anything that you have done that may pertain to that job.  
a. school transcript                      b. resume                      c. college degree                      d. journal
26. It is usually really handy to have letters of ... from previous employers.  
a. demotion                      b. dismissal                      c. recommendation                      d. declination
27. Fill out the job application first with a pencil, so you don't have to use ... .  
a. white out                      b. eraser                      c. ruler                      d. marker
28. If you don't remember some particular information about jobs you had in the past, ask the employer if you can take the application home to do some ... .  
a. synthesis                      b. estimation                      c. interpretation                      d. research

### Тест Business Presentation

A supermarket manager is explaining a new service to some employees. Shoppers use a hand-held scanner to scan the bar codes of the items they wish to purchase so that they don't have to wait at the checkout. Continue this presentation about how the new system works by completing sentences 1-12 with their endings a-l below.

Is everyone here? Good, so let's make a start.

- 1 Before the coffee break we discussed ...
- 2 However, the biggest problem we face with this method ...
- 3 Does anyone have any ideas how we can prevent this? That's right, by ...
- 4 Let's begin by having a look at the ...
- 5 Right, so first of all, the customer ...
- 6 Does anyone know what they have to do before they can scan the first item?...
- 7 Right, so now they choose the items they want ...
- 8 As you can see, the scanner displays ...
- 9 Then, they can put the products straight...
- 10 After the customer has everything, he / she can press the 'total' button ...
- 11 Finally, the customer pays the amount...
- 12 Don't forget to remind customers to ...

- a/ the benefits of self-scan shopping for both our customers and ourselves.  
b/ and carefully scan the bar codes.  
c/ return the hand-held scanners to the payment counter before they leave.  
d/ whole procedure.  
e/ which is displayed on the scanner at a special counter for payment only.  
f/ the name, price, and quantity of each product.  
g/ is the possibility of some customers being dishonest and 'forgetting' to scan items.  
h/ is given a hand-held scanner.  
i/ Correct. They have to punch in their PIN, or personal identification number.  
j/ to see how much they have to pay.  
k/ into their shopping bags.  
l/ doing spot checks on customers when they pay.

2. Fill in the gaps with the appropriate word:

1. Good morning and th \_\_\_\_\_ for coming.
2. I'm h \_\_\_\_\_ today to discuss our mission statement.
3. Let's s \_\_\_\_\_.
4. My name's Clive and I'm going to t \_\_\_\_\_ you about our company.
5. I'd like to b \_\_\_\_\_ by explaining out main objective.
6. F \_\_\_\_\_, I'm going to give an overview.
7. Th \_\_\_\_\_, we'll discuss some statistics.
8. And f \_\_\_\_\_, I'll show you the benefits of our software.
9. Feel f \_\_\_\_\_ to ask questions.
10. I'll t \_\_\_\_\_ questions at the end.
11. Let's l \_\_\_\_\_ at this slide.
12. As you can s \_\_\_\_\_, our sales have increased.
13. You'll n \_\_\_\_\_ that our sales have increased.
14. The main r \_\_\_\_\_ for this meeting is to discuss the current situation.
15. The best th \_\_\_\_\_ about this is its high quality.
16. That's e \_\_\_\_\_ I want to say.
17. This b \_\_\_\_\_ me to the end of my presentations.
18. Thanks for l \_\_\_\_\_.

## Вопросы для собеседования (устного опроса) УК-4

1. Составьте диалог по заданной теме

Communication in business

Job interviews

Telephoning

Business trips

Business meetings

Negotiating and Contracts

Business ethics

Business across cultures

Студенты получают карточки с ситуацией, которую необходимо обыграть в диалоге:

Образец:

Make two calls using the information below. Take turns to be A and B.

1. A. Call Ikon Technology. You need to speak to Anya Markova. If she's not there, leave a message. Use your name and telephone number.

B. You work for Icon Technology. Anya Markova's line is busy at the moment. Offer to take a message. Take the caller's name and phone number.

2. A. Call your friend Chris in America. If he/ she's not there, leave a message asking him/ her to call you. Use your name and telephone number.

B. You live in America. You are Chris's brother/ sister. Chris is out at the moment. Offer to take a message. Take the caller's name and telephone number.

2. Выполните практические задания по заданной теме

Тема Business. Types of business. Parts of a company. Jobs in an organization.

Подберите к каждому из типов менеджеров (1 – 10) соответствующее определение (a – j):

1. bank manager

2. business manager

3. product manager

4. production manager

5. general manager

6. research manager

7. sales manager

8. personnel manager

9. project manager

10. investment manager

a. a manager who is in charge of making materials or goods

b. a manager in a company who is responsible for the development and marketing of a particular product

c. someone in charge of a branch of a bank

d. a manager who has a wide range of management skills, rather than one special skill

e. a manager whose job is to develop new products

f. someone in charge of a company's selling activities and the people whose job is to sell its products

g. a manager who is in charge of taking care of a company's employees, organizing recruitment, training

h. a person or organization responsible for a particular piece of work that will create something new or improve a situation

i. someone whose job is to manage investments for a financial institution or its clients

j. a person whose job is to manage and control the financial activities of a company, organization, or part of organization

Подберите к каждому из типов менеджеров (1 – 10) соответствующее определение (a – j):

1. account manager

2. assistant manager

3. branch manager

4. brand manager

5. commercial manager

6. floor manager

7. fund manager

8. line manager

9. plant manager

10. portfolio manager

a. a manager involved with business activities of a company, especially dealing with customers, rather than with other activities

b. a manager who is directly in charge of producing goods or providing services, and who works most closely with ordinary employees

c. someone who helps another manager, does their work when they are not there etc

d. a manager who is in charge of a particular factory

e. an investment manager with a group of different types of investments, who tries to balance the risks and profits of each in relation

to the rest

- f. someone who deals with a particular client or group of clients, especially in a bank
- g. someone whose job is to manage a department or floor in a large store
- h. someone in charge of a particular branch of a bank, shop in a chain of shops
- i. someone in a company responsible for developing and selling one particular brand of product
- j. someone whose job is to manage a particular type of investment for a financial institution or its clients

Тема Телефонный разговор

1. Use the words from the box to fill in the blank spaces in the dialogue:

take (2), need, flight, see, time, help, have, airport, direct, check, seats, leave

Agent: Cathay Pacific Airways. Can I \_\_\_\_\_ you?

Jake: Yes. I \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ from Tokyo to New York on Friday. Do you have any \_\_\_\_\_?

Agent: Let me \_\_\_\_\_. Yes, I \_\_\_\_\_ on the 5:30 flight.

Jake: Five thirty! What's the check-in \_\_\_\_\_?

Agent: One hour economy. Thirty minutes business class. Will you \_\_\_\_\_ that?

Jake: No, I won't get to the \_\_\_\_\_ in time. When will the next flight \_\_\_\_\_?

Agent: There won't be another \_\_\_\_\_ flight on Friday. There will be one on Saturday at the same time.

Jake: Fine, I'll \_\_\_\_\_ that.

Agent: Just let me \_\_\_\_\_. Oh, I'm sorry, that flight's full.

2. Sonia Schmidt is phoning to book a hotel room. Complete the conversation by putting the words in brackets in the correct order.

RECEPTIONIST: Good morning. Blakeney Hotel.

SONIA: Hello. My name's Schmidt. I'd like to book a room please.

RECEPTIONIST: Certainly. (staying / how many nights / you / be / will?) (1)

SONIA: Three. Starting next Thursday.

RECEPTIONIST: Yes, we have rooms available. Double or single?

SONIA: Double please. (available / is / one / with a sea view?) (2)

RECEPTIONIST: Yes. By the way, (have / about / the special offer / we are running / you / at the moment / heard?)(3)

SONIA: No.

RECEPTIONIST: It's four nights for the price of three. (don't / take / it / advantage / you / why / of?) (4)

SONIA: (have / for it / what / I / to / do / to qualify / do?) (5)

RECEPTIONIST: Just confirm your reservation in writing and pay a ten per cent deposit.

SONIA: (be / much / would / that / how?) (6)

RECEPTIONIST: £15.

SONIA: Yes. I think I'll do that. (to / make / the cheque / who / I / should / payable?) (7)

RECEPTIONIST: The Blakeney Hotel.

SONIA: OK. I'll post it today.

RECEPTIONIST: Thank you very much. We'll look forward to seeing you.

SONIA: Thank you. Goodbye.

RECEPTIONIST: Thank you.

Тема Устройство на работу

1. Дополните диалог «Собеседование при приеме на работу» предложенными фразами.

A. What is the salary?

D. What specific job do you applying for?

B. Report to the engineering department on Monday at 9 am.

E. It was a dead end job.

C. So you'll give me a job?

F. I see from your resume that you are very experienced.

Mr. A: Welcome to our engineering company.

Mr. B: I am glad for the chance to be interviewed.

Mr. A: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

Mr. B: I am an electrical engineer and I would like to try to get the job you advertised on the Net last week.

Mr. A: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

Mr. B: Yes, I've works as an electrical engineer for 10 years now. But I think it is a good career move to join your company.

Mr. A: Why did you leave you former company?

Mr. B: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

Mr. A: Yes, out company is large and there is a plenty of room for advancement.

Mr. B: \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

Mr. A: Yes, but for the first month you will be on probation with half-pay. After that you will be a full employee of the company?

Any questions?

Mr. B: \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

Mr. A: 50 k per year.

Mr. B: Sounds good. When do I start?

Mr. A: \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ -

Mr. B: Great, thank you.

Mr. A: I look forward to working with you.

2. Choose the best word from the brackets to fill the gap.

1. We need to \_\_\_\_\_ four new people for our office in Manchester. (join/recruit) 2. We are using a recruitment \_\_\_\_\_ to

- find them for us. (agency/headhunter)
3. They advertised the \_\_\_\_\_ in the local newspaper last week (positions/applications)
4. So far, over 60 people have applied for the \_\_\_\_\_ (works/posts)
5. We are going to look at all the letters of \_\_\_\_\_ over the weekend. (applications/situation)
6. On Monday, we will draw up a \_\_\_\_\_ of 10 or 11 people. (reference/shortlist) 7. Then we'll invite them all to come for an \_\_\_\_\_ (interview/appointment)
8. We hope to \_\_\_\_\_ the successful applicants by the end of the month. (apply/appoint)
9. Everyone should stay in full-time \_\_\_\_\_ until they are at least 18. (school/education)
10. Of course \_\_\_\_\_ qualifications are important, but they're not everything. (printed/paper)
11. I look for people with lots of relevant \_\_\_\_\_ experience. (job/work)
12. Our company runs some very good in-house \_\_\_\_\_ courses. (training/skilled) 5. Last year we spent over £50,000 on management \_\_\_\_\_ (experience/development)
13. We value people who are highly \_\_\_\_\_ and want to get on. (motivated/graduated)
14. Tom gets on well with everyone. He is a great team \_\_\_\_\_ (person/player)

3. Study the CV carefully to see how Barbara presents the information about herself. Where do you think each of the headings should be placed? Are CVs in your country presented differently?

References

Personal details

Education

Skills

Professional Experience

1 \_\_\_\_\_

Barbara Bryan  
27 Baker Street  
London HW 15  
Phone: 7132 344 243  
E-mail: Barbara\_Bryan@google.net

2 \_\_\_\_\_

2008-2011 University of London  
Diploma in Public Relations  
2006-2008 Marton Colledge, Brighton  
Journalism and Media Studies

3 \_\_\_\_\_

2006-present Public Relations Officer, Nexto, Co.  
Responsible for preparing newspaper articles on the activities of Nexto, Co.  
2004-2006 Press Officer, Highlands Tourist Company  
Preparation of promotional material, media coverage of the company

4 \_\_\_\_\_

IT Office 2008, Windows NT, Excel, Internet  
Languages English, French, Russian (mother tongue)

5 \_\_\_\_\_

Marx Williams  
Professor of Journalism  
University of London  
Rebecca Abramson  
Tourism Editor  
The Glasgow Tribune

Тема Деловая корреспонденция

1. Соотнесите левую и правую часть письма, подходящие друг другу по смыслу.

Beginnings

- I am writing in response to your advertisement in yesterday's Daily Scope concerning a vacancy in your sales department.
- I am writing in reply to your letter requesting information about our products.
- I am writing in my capacity as chairman of the residents association to draw your attention to the problem of excessive noise levels in our neighborhood.
- I am writing to request permission to use the company premises for a meeting which will be held during the holidays.
- I am writing to apologise for the changes in the schedule for the seminar on direct selling.

Endings

- We feel confident that you will find something in our range that meets your requirements and look forward to receiving your

order.

2. I hope that these changes have not caused too much inconvenience and that you will still attend our forthcoming seminar.
3. I am available for an interview any weekday between 9 am and 5 pm, and I look forward to meeting you in person to discuss the possibility of my employment.
4. We trust you will give this matter your urgent consideration and look forward to receiving any suggestions you might have to help overcome the problem.
5. We would be extremely grateful if you were able to allow us to use the facilities for the duration of our meeting. Thank you in anticipation of your kind cooperation.

2. Выберите соответствующие фразы из правой колонки подходящие к определенным видам делового письма.

- 1) letter of complaint
  - 2) letter of confirmation
  - 3) letter of offer
  - 4) letter of request
  - 5) letter of apology
  - 6) letter of inquiry
- a) We would be grateful if you let us know about...
  - b) Unfortunately, we have not yet received ...
  - c) We shall be glad to know...
  - d) I am writing to confirm the details of...
  - e) In reply we have pleasure in offering you...
  - f) We would be grateful if you could arrange...
  - g) Please inform us by airmail...
  - h) We must apologise for...
  - i) I am writing to express my extreme dissatisfaction ...
  - j) Please accept our sincere apologies for...
  - k) I wonder if I might ask you for...
  - l) I thought it would be useful to confirm in writing...
  - m) I am writing in response to your letter requesting information about...

Тема Презентация фирмы

1. Подготовить и выступить с презентацией «My company and our goods»
2. Подготовить и выступить с презентацией «My Research Work»
3. Прочитайте диалог и ответьте на вопросы после диалога

John Knox, the General Manager of the factory, is speaking with the journalist presenting the company on TV channel.

PRESENTER: Today we are talking to John Knox about the structure of TMN Ltd. John is the General Manager of the branch factory. John, do you think you could tell us something about the way TMN is actually organized?

JOHN KNOX: Yes, certainly. We employ about two thousand people all in all two different locations. Most people work here at our headquarters plant. And this is of course where we have the administrative departments.

PRESENTER: Perhaps you could say something about the departmental structure?

JOHN KNOX: Well, yes. First of all we've got different divisions. There's the production division which, as the name suggests, is responsible for production operations. And as you know we've got two factories. Oh, and I forgot to mention the most important division of all. That's finance division. The Financial Director is Fred Samuels. He's a very important man. And his task is to make sure the money-side of things is going all right. The accountant and such people, they report to him directly.

PRESENTER: Is that all?

JOHN KNOX: Oh no, no, there's personnel division.

PRESENTER: Yes.

JOHN KNOX: That's quite separate. David Brown is Personnel Manager. And the Training Manager reports to him of course.

PRESENTER: What about Research and Development? Isn't that a separate department?

JOHN KNOX: Well, in terms of the laboratories, there are two at each production plant.

PRESENTER: Are there any other features worth mentioning?

JOHN KNOX: Now there's the planning department. Ray Wood is in charge of that. And a purchasing department where they buy in the materials for production.

PRESENTER: Yes, and what about the board of directors and the chairman?

JOHN KNOX: Yes, well, they're at the top, aren't they? The Managing Director, of course, that's Ernest Roberts and then...

1. Who are talking?
2. What are the main departments of TMN Ltd.?
3. How many divisions are there in the production department?
4. Who reports to the Financial Manager?
5. What are the functions of the purchasing department?

Тема Изобретения. Новаторство

Invention

1. Fill the gap in each sentence by writing the correct form of the verb given in brackets.

1. Suzanne King is in charge of product \_\_\_\_\_ at Westworld Electronics. (develop)

2. I want to be a graphic \_\_\_\_\_ when I graduate. (design)  
 3. I think that the Internet is the greatest \_\_\_\_\_ of the past 50 years. (innovate) 4. We are looking for someone with \_\_\_\_\_ of databases and spreadsheets. (know)  
 5. Christopher Cockerell was the \_\_\_\_\_ of the hovercraft. (invent)  
 6. You have to pay a lot to get a good software \_\_\_\_\_. (develop)  
 7. Have you seen her \_\_\_\_\_ for the new shopping centre? (design)

2 Complete the article about marketing an invention by matching questions 1-5 to replies A-E.

1. What does getting a patent cost and how long does it take?
2. How do I market it?
3. How can I protect my invention and turn it into money?
4. It passes those tests. What next?
5. I've checked and it is; but how can I be sure that people will want it?

A Keep your idea secret until a patent application has been filed. Before you start, check that your idea is really new, otherwise it won't be granted a patent.

B Check there really is a market for it: who wants it? Where are they? Will it solve an existing problem better than anything else which is currently available? Look at which companies and products are your potential rivals and what market share they have; can your invention compete with what they have at a competitive price?

C Write down clearly what your invention is, how it works, how it could be made in large numbers and at what cost, and what its advantages are, including a simple drawing if it is mechanical or electrical. Then take out a patent either yourself (very difficult) or via a patent agent.

D If you do it yourself, patent office fees cost £200 and it takes about thirty-three months. A patent agent will prepare the documents and charge £600 to £1,000 for an application.

E Once your product or idea has been patented, you can set up your own firm to make and market it, approach other firms to sell it, or license it to them. But don't talk to them unless they sign a confidentiality agreement so they don't steal your idea or make it public. For the best chance of success make a prototype and stage a smart demonstration.

Контрольные вопросы для  
для промежуточной аттестации (зачета)

Лексико-грамматическая контрольная работа № 1 УК-4

Задание 1 Запишите письмо, расставив части письма в правильном порядке. Вставьте недостающие слова из рамки. Вам понадобятся не все слова.

Advertisement                      kindly                      commercial                      interested in                      terms of  
 payment                      would                      like to                      meets                      place                      deal with  
 specializes in

1 Pet Products Ltd  
 180 London Road  
 Exeter EX4 4JY  
 England

2 Dear Sirs,

3 We read you \_\_1\_\_ in the "Pet Magazine" of 25th December. We are \_\_2\_\_ buying your equipment for producing pet food. Would you \_\_3\_\_ send us more information about the equipment:

- price,
- dates of delivery,
- \_\_4\_\_,
- guarantees.

4 Our company \_\_5\_\_ distributing pet products in Ukraine. We have more than 50 dealers in different regions and \_\_6\_\_ start producing pet food in Ukraine. If your equipment \_\_7\_\_ our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to \_\_8\_\_ a large order for your equipment.

5 Yours faithfully,  
 V. Smurov,



Export-Import Manager.

6 Your early reply would be appreciated.

7 25th February, 2021

Определите, к какому типу письма из приведенного списка, относится письмо.

Letter of Reminder

Letter of Acknowledgement

Letter of Offer

Letter of Application

Letter of Inquiry

Letter of Complaint

Задание 2 Here are some examples of phrases often used in formal letters.

Complete the sentences with the words in the box.

Apply                      unfortunately                      hearing      response      complain                      16th May      confirm

enclose      grateful                      pleased

- a) Thank you for your letter of the \_\_\_\_\_ which I received this morning.  
 b) I would be \_\_\_\_\_ if you could send me some information about summer courses at your school.  
 c) I \_\_\_\_\_ my curriculum vitae for your attention.  
 d) \_\_\_\_\_ I am not available on the date you suggest in your letter.  
 e) I would be \_\_\_\_\_ to attend an interview at any time convenient to you.  
 f) I am writing to \_\_\_\_\_ about damage caused by your company when they delivered a sofa to my home last week.  
 g) We look forward to \_\_\_\_\_ from you as soon as possible.  
 h) We would be grateful if you could \_\_\_\_\_ your reservation in writing.  
 i) I am writing in \_\_\_\_\_ to your advertisement in The Gardian.  
 j) I would like to \_\_\_\_\_ for the position of a grader in your company.

Match each of the phrases above to one of the functions below. There are two phrases for function c.

- a) Asking for information;  
 b) Applying for a job;  
 c) Beginning a letter;  
 d) Closing a letter;  
 e) Giving bad news;  
 f) Giving good news;  
 g) Complaining;  
 h) Saying that you are sending something with the letter;  
 i) Asking for confirmation.

Задание 3

Прочитайте и переведите приведенный ниже диалог. Вставьте пропущенные слова из рамки.

Manufacturer              assembly                      output      administrative

Annual                      employ                      suppliers

Visiting a plant

Director: Gentlemen! Before the manager shows you round the plant, I would like to give you some basic information about what we are doing here. As you know our plant is the leading \_1\_\_\_\_\_.

Foreign visitor: We are aware of the fact. What are your production targets? And what is your total \_\_\_2\_\_\_ output?

D.: We produce about 5000 machine-tools every year.

V.: Well, that places you among the biggest plants of this kind. And are you able to export a larger proportion of your \_\_\_3\_\_\_?

D.: Well, considering our growing home needs we can increase our export by 3%.

V.: How many workers does your plant \_\_\_4\_\_\_?

D.: About 100. We work in three eight-hour shifts.

V.: Have you got a large number of engineers?

D.: Yes, rather. The plant is highly mechanized and automated. We try to keep abreast of other \_\_\_5\_\_\_ of machine-tools.

Works manager: Now gentlemen, if you'd like to follow me, we'll go round the office block. We have all the \_\_\_6\_\_\_ departments here.

V.: What's that building opposite us?

W.M.: It's our \_\_\_7\_\_\_ shop. I'm taking you there now. This way, please.

Задание 4 Прочитайте и переведите приведенный ниже диалог. Вставьте пропущенные слова из рамки.

Available      pleasure      hold on      in detail      could                      arrives      would

Telephone Conversation with the English Company

Telephone operator: Continental Equipment. Can I help you?

Mr Smirnov: I \_\_\_1\_\_\_ like to speak to Mr Cartwright, please?

T.O.: Could I have your name, please?

Mr S: I am Victor Smirnov from TST Systems.  
 T.O.: \_\_2\_\_, please. I'll find out if he is in.  
 T.O.: I'm afraid Mr Cartwright is not \_\_3\_\_ at the moment. Could I take your phone number, Mr Smirnov? Mr Cartwright will call you back later.  
 Mr S.: Of course. Double five nine three six four two  
 T.O.: And where are you phoning from?  
 Mr S.: From Moscow, Russia.  
 T.O.: Could you tell me the code for Moscow and Russia?  
 Mr S.: oh oh seven four nine five  
 T.O.: Thank you, Mr Smirnov. Good bye.  
 Mr Cartwright: Hello. \_\_4\_\_ I speak to Mr Smirnov, please?  
 Mr S.: Smirnov speaking...  
 Mr C.: This is John Cartwright from Continental Equipment speaking.  
 Mr S. Yes, Mr Cartwright. I am the new Commercial Director of TST Systems. I have a \_\_5\_\_ to inform you that we have carefully studied your materials and decided to accept your proposal.  
 Mr C.: Thank you, Mr Smirnov.  
 Mr S.: I am going to come to Brighton and discuss with you the main principles of our agreement \_\_6\_\_.  
 Mr C.: When are you going to come?  
 Mr S.: On Wednesday, next week. My flight \_\_7\_\_ at Gatwick Airport at about 10 o'clock, as far as I know.  
 Mr C.: Excellent, Mr Smirnov. We will meet you at the airport. See you next week.  
 Mr S.: Good-bye.

## Задание 5

Here is a typical layout of a simple commercial letter. Use the twelve different parts shown to put together the letter below.

e.g. 12 = a

1. Letterhead
2. References
3. Date
4. Addressee's name and address
5. Salutation
6. Subject line
7. Body of letter
8. Complimentary close
9. Signature
10. Company position
11. Enclosure
12. Copies

a. c.c. Martin Naylor,

International Holdings, Singapore

b. Yours sincerely,

c. J.Hardy

Janet Hardy

d. 23 June 1992

e. Dear Mr Mexford,

f. Enc. Managing Director's itinerary

g. Due to a change of programme, Mr Gilbert Smethers will not be arriving in Singapore on 18 July and not 16 July as originally planned. Would it be convenient to re-schedule your meeting with him for 19 July at 10.30 a.m.? Please contact our agent, Martin Naylor, to confirm that this possible or to suggest an alternative time.

h. INTERNATIONAL HOLDINGS PLC

Nelson House, Grovenor Street, London W1X9FH Tel: 071-444-2121 Fax 071-

443-0896 Telex: 514050

i. Our ref: JH/298

j. Personal Assistant to the Managing Director

k. Visit of Mr Gilbert Smethers, Managing Director, International Holdings

l. Mr Alan Mexford,

Financial Consultant,

2 Victoria Buildings,

New Bridge road,

Singapore

## Задание 6

Write a short letter to the enrolments secretary at MPM training international for information about their training courses.

BUSINESS TRAINING

Intensive training in:

Sales on the phone

Effective communication

Successful job interview

Join us at our training centre in the beautiful countryside surroundings. Only 15 minutes from the M5.  
For our brochure and full details of courses write to: MPM training international, The Oaks, Moreton, Worcestershire WO7 4JB, UK

In your letter use the following phrases:

I am writing in response to .....

Please could you send me .....

I am currently .....

I would also be interested to know .....

I look forward to .....

#### Задание 7

Fill in the correct word from the list below:

Curriculum vitae, night shift, impression, flexitime, pay and conditions, interview, shift work, clock in and out, qualifications, child care

When applying for a job, it is extremely important to create the right ..... . Your prospective employer will already have read your ..... – information about your experience and ..... – and decided to invite you to a(n) ..... if you appear suitable. During this meeting you should try to speak clearly and confidently as this will impress the interviewer. If your job involves ....., you will be informed of the different times you will begin work each day. Some jobs, such as lorry driving, may also involve working ....., so you will have to adjust to sleeping patterns. Other jobs offer the opportunity to work ..... and are particularly suitable for people with other responsibilities such as ..... You will probably have to use the card to ..... so that a record of your hours can be kept. Finally, it is very important to ask any questions about ....., so that there are no misunderstandings you start your new job.

#### Задание 8

Расположите фразы из телефонного разговора «Leaving messages» в правильной последовательности. Переведите телефонный разговор.

1 No, I'm afraid not. Can I take a message?

2 So that's 0044 364 7854. I'll sure gets it. Buy.

3 I'm sorry, he's in a meeting.

4 Good Morning, Paradise Marketing.

5 Hold on a moment. I'll just get a pen. Go ahead.

6 Do you know when he'll be free?

7 I'd like to speak to Malcolm Peters, please.

8 Yes, please.

9 Please tell him Dariusz called. Can he call me back on 0044 364 7854?

#### Контрольная работа (перевод и аннотирование) № 2 УК-4

Задание 1. Translate the following expressions into Russian:

Much attention is given to

It is pointed out that

The article claims that

The effects of ... on ... are considered

It is claimed that

Attention is also concentrated on

The article deals with the problem of

A detailed description is given to

It is found that

The fact that ... is stressed

The research has given rise to

The article discusses/analyzes

The article also considers

Particular (special) emphasis is placed on

The article is of particular interest because

The article is concerned with

This work is devoted to

Special emphasis is laid on

Notice has been taken to

A new method (approach) has been

The work is of primary interest (importance, value) for

Задание 2. Translate from Russian into English:

статья сообщает

сообщают, что

статья утверждает, что  
 рассматривается влияние ... на ...  
 утверждается, что  
 внимание сосредоточено на ...  
 цель исследования – это ...  
 показано, что  
 говорят/признано, что  
 полагают, что  
 статья сообщает  
 статья поднимает вопрос о  
 статья затрагивает  
 предлагается решение проблемы  
 статья представляет профессиональный интерес  
 работа рассматривает  
 было упомянуто о новых достижениях в области  
 особое внимание уделено  
 известно (считается), что

Задание 3 Translate the abstracts into Russian and make a list of useful scientific expressions.

Вариант 1

Robotics and Computer-Integrated Manufacturing  
 Volume 28, Issue 5, October 2017, Pages 569-582  
 Task-oriented motion planning for multi-arm robotic systems  
 Basile, F., Caccavale, F., Chiacchio, P., Coppola, J., Curatella, C.

Abstract

In this paper a task-oriented motion planning approach for general cooperative multi-robot systems is proposed. In order to derive a meaningful task formulation, a taxonomy of cooperative multi-arm systems of industrial interest is devised. Then, a workpiece-oriented general formulation for cooperative tasks is proposed, where the user is asked to specify the motion of the system only at the workpiece level, while the motion of the single arms in the system is computed via kinematic transformations between the relevant coordinate frames. Based on this task formulation, an instructions set is derived to extend classical programming languages for industrial robots to general multi-robot systems. In order to test the approach, a software environment has been built, composed of an interpreter of the language and the motion planning software.

Author keywords

Cooperative manipulators; Coordinated motion; Industrial robotics; Task planning

Вариант 2

Applied Economics  
 Volume 45, Issue 8, March 2018, Pages 1011-1025

Australasian money demand stability:

Application of structural break tests

Kumar, S.a, Webber, D.J.b

a Department of Economics, Auckland University of Technology,  
 New Zealand

b Department of Economics, University of the West of England, Bristol,  
 United Kingdom

Abstract

Estimates of the demand for money provide important foundations for monetary policy setting but if the estimation technique does not explicitly account for structural changes then such estimates will be biased. This article presents an investigation into the level and stability of money demand (M1) for Australia and New Zealand over the period 1960-2009 and demonstrates that both countries experienced regime shifts; Australia also experienced an intercept shift. Application of four time series methods provide consistent results with 1984 and 1998 break dates. Cumulative Sum (CUSUM) and CUSUMSQ stability tests reveal that M1 demand functions were unstable over the period 1984-1998 for both countries although tests for stability are not rejected thereafter.

Author keywords

Australia; Cointegration; Money demand; New Zealand; Structural breaks

Задание 4 Write an abstract of your own article using an abstract writing algorithm.

В рамках освоения дисциплины «Деловой иностранный язык (английский)» используются следующие критерии оценивания знаний студентов по оценочным средствам:

Студент в результате выполнения и сдачи оценочного средства может получить следующие оценки.

<p><b>Отлично</b> Полностью и правильно выполнено, и оформлено задание. При отчёте студент дал полные и правильные ответы на 90-100% задаваемых вопросов по теме работы.</p> <p><b>Хорошо</b> Полностью и с небольшими неточностями выполнено и оформлено задание. При отчёте студент дал не полные и с небольшими ошибками ответы на все задаваемые вопросы по теме работы или доля правильных ответов составила 70 – 89%.</p> <p><b>Удовлетворительно</b> Не полностью и с ошибками выполнено и оформлено задание. При отчёте студент дал не полные ответы и не на все задаваемые вопросы по теме работы. Доля правильных ответов составила 50 – 69%.</p> <p><b>Неудовлетворительно</b> Студент не выполнил задание. Доля правильных ответов составила менее 50%.</p> <p>Оценивание компетенций при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык (английский)»</p> <p>Исходя из 100-балльной (пятибалльной) системы оценивания системы оценки успеваемости студентов, в ходе освоения изучаемой дисциплины студент получает итоговую оценку, по которой оценивается уровень освоения компетенций.</p> <p><b>90-100 баллов (отлично) повышенный уровень</b> Студент демонстрирует сформированность компетенций на повышенном уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями и навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p> <p><b>76-89 баллов (хорошо) базовый уровень</b> Студент демонстрирует сформированность дисциплинарной компетенций на базовом уровне: основные знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний, умений и навыков на новые, нестандартные ситуации.</p> <p><b>61-75 баллов (удовлетворительно) пороговый уровень</b> Студент демонстрирует сформированность компетенций на пороговом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями, умениями и навыками при их переносе на новые ситуации</p> <p><b>0-60 баллов (неудовлетворительно) уровень освоения компетенций ниже порогового</b> Компетенции не сформированы. Проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.</p>
---

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)**

### **6.1. Рекомендуемая литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л.1	Хван Н.С., Крячко В.Б.	Английский язык. Практическое руководство по аннотированию текстов. Practical guide for writing an abstract in English: Методические указания	Волжский, 2017	
Л.2	Крячко, В. Б. [и др.]	Деловая переписка на иностранном языке [Электронный ресурс]: учебное пособие - <a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a>	Волгоград: ВолгГТУ, 2017	<a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a>
Л.3	Карпова, Т.А.	Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры - <a href="https://www.book.ru/book/931093">https://www.book.ru/book/931093</a>	М.: КноРус, 2019	<a href="https://www.book.ru/book/931093">https://www.book.ru/book/931093</a>
Л.4	Крячко, В. Б., Хван, С. Н.	Английский язык [Электронный ресурс]: методические указания по устным экзаменационным темам для студентов заочной формы обучения - <a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a>	Волжский, 2020	<a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a>

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Электронно-библиотечная система ВолгГТУ
Э2	Электронно-библиотечная система "Лань"
Э3	Электронно-библиотечная система "Book"
Э4	
Э5	
Э6	
Э7	
Э8	

### 6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение для проведения практических занятий: Microsoft Office Power Point (Лицензия № 44436921).
6.3.1.2	
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)</b>	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система "Лань" - <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система "BOOK.RU" - <a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
6.3.2.3	

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ

7.1	Помещения для проведения лекционных, практических занятий укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью, учебной доской и техническими средствами для представления учебной информации студентам. Мобильный ПК 15,6 Acer (ноутбук). Телевизор-LED47 LG47 LN540V для показа слайдов и видео. Для самостоятельной работы обучающихся выделена аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	--

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, при выполнении коммуникативных заданий. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

1) Перед началом изучения курса рекомендуется познакомиться с целями и задачами изучения курса. При необходимости можно просмотреть разделы дисциплин, определяющих начальную подготовку.

2) Указания по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины. Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины: Изучение теоретического и практического материала по учебнику и конспекту – 2 час в неделю. Подготовка к практическому занятию - 2 часа в неделю. Всего в неделю – 4 часа.

3) Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»): Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий: 1. В течение недели выбрать время (1-час) для работы с литературой в библиотеке. 2. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала ознакомиться с лексическим и грамматическим материалом занятия. При выполнении упражнения или задания нужно сначала понять содержание прочитанного материала, затем выполнить упражнения, направленные на закрепление усвоенного материала, использование его в письменной и устной речи.

4) Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса: рекомендуется использовать методические указания по курсу.

5) Рекомендации по работе с литературой: Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к практическим занятиям в классе, изучаются и дополнительные источники (книги, газеты, аудио и видео). Рекомендуется добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного материала выполнить несколько простых упражнений на данную грамматическую тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф?, какой новый грамматический материал введен, как его применить на практике?

6) Рекомендации по подготовке к зачету:

Необходимо использовать рекомендуемую литературу. Кроме «заучивания» материала к зачету, очень важно добиться состояния понимания изучаемых тем дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного материала выполнить несколько упражнений на данную тему.

При подготовке к зачету нужно повторить: устные темы, грамматический и лексический материал.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием

специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.