

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский)
(Проверяемая компетенция УК-4)

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Я бы хотел поговорить с г-ном Миллером (Mr. Miller).
2. Извините, но г-на Миллера сейчас нет.
3. Он будет здесь через два часа.
4. Я хотел бы познакомить вас с Джоном Смитом (John Smith).
5. Когда вы сможете прийти, г-н Смит?

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, дополните текст наиболее подходящими по смыслу словами (УК-4.1):

- a) skills
- b) participate
- c) profession
- d) companies
- e) apply
- f) training
- g) interview
- h) graduated
- i) responsibility
- j) experience

Graduating from the university is a very busy, exciting time for people. Everyone wants to find a good job and begin working in their chosen 1) _____. The first step is to find a suitable vacancy and 2) _____ for the position. If you are called for an 3) _____, you will be asked what 4) _____ you have and what university you 5) _____ from. They may ask if you have any previous 6) _____ in that type of work. Many large businesses and 7) _____ will require their new employees to 8) _____ in a special 9) _____ course before they are given the 10) _____ of working on their own.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

1. etiquette
2. customer
3. to have a positive impact
4. common courtesy

5. a handshake

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

BUSINESS ETIQUETTE

Business etiquette is a set of manners that is accepted or required in a profession. Business etiquette is important because it creates a professional, mutually respectful atmosphere and improves communication, which helps an office serve as a productive place. People feel better about their jobs when they feel respected, and that translates into better customer relationships as well.

Improving your business etiquette can have a positive impact on your career. Remember to use common courtesy. Adopt the "you" attitude - consider others' needs and feelings first. This behavior leads to good manners and common courtesy, thereby improving your business etiquette.

Examples of courteous behavior include: using please and thank you as appropriate; speaking clearly and distinctly while using a pleasant tone of voice; smiling and offering a firm handshake when meeting someone new; writing thank-you notes and congratulation as appropriate etc.

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Дополните устное диалогическое высказывание фразами, подходящими по смыслу к данной ситуации из сферы делового общения (УК-4.1):

Starkov: Good morning, Mr. Williams. How are you?

Williams: ...

S.: Very well, thank you. Could you tell us about your company, Mr. Williams?

W.: ...

S.: What department will we work with?

W.: ...

S.: Do you have any subsidiaries?

W.: ...

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А.Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А.Ю.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский)
(Проверяемая компетенция УК-4)

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.1):

1. Я хочу найти другую работу.
2. Джон Смит встречается с клиентами после обеда.
3. Продажи растут каждый год.
4. Когда начинается совещание?
5. Иностранцы часто пользуются нашими услугами.

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, выберите наиболее подходящие по смыслу слова(УК-4.1):

Olivia is a shop owner. She ... sells/ sales products in her shop. She buys products from foreign ... countries/ languages. Olivia can usually sell the products at a higher price than she ... paid/ bought for them. The companies that Olivia buys from are all good business ... partners/meetings. The ... goods/ prices are always of great quality.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.2):

1. event
2. profit
3. loss
4. to launch
5. success

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

STORY OF SUCCESS

Conrad Asher is a businessman. When he was a boy he decided that he didn't want a job where he worked from 9am to 5pm every day. Conrad wanted something more exciting. When he finished college in 1999, he worked as an event organizer for 2 years. Then, in August of 2001, he launched his own company to help organizations choose which sporting events to sponsor. The company made a loss for the first few years, but last year, it made a good profit.

Conrad likes to start work early. He is usually at his desk at 7am. He often goes to sporting events in the evenings.

At the weekend, Conrad plays rugby and hockey and goes to watch football matches. 'I enjoy my free time, but I always enjoy getting back to work on Monday morning.' Conrad says, 'Sport is my work and my life; I'm very lucky.'

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.3).

6. Постройте устное диалогическое высказывание на одну из следующих тем, имеющих отношение к сфере деловой коммуникации (УК-4.3):

1. Planning a meeting with a client.
2. Getting ready for a business presentation.
3. Discussing a sales report.
4. Discussing a new business opportunity.
5. Planning evening entertainment for a business partner.

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А.Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А.Ю.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский)
(Проверяемая компетенция УК-4)

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Мы прочитали ваше рекламное объявление в журнале Business Magazine.
2. Наша компания была основана в 2001 году.
3. В нашей стране существует устойчивый спрос на вашу продукцию.
4. Мы также интересуемся новыми моделями в той же ценовой категории.
5. Мы будем признательны за быстрый ответ.

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, дополните текст (1-10) наиболее подходящими по смыслу словами (a-j) (УК-4.1):

- a) accuracy
- b) employers
- c) achievements
- d) occupation

- e) qualification
- f) successful
- g) employees
- h) effective
- i) possibility
- j) impression

It is important to make a good 1) _____ when going for a job interview. Interviewers usually ask a number of questions, many of which concern 2) _____. However, they also usually like to ask questions about previous 3) _____ as well as 4) _____ not connected to the workplace. Often, the 5) _____ candidate is not the one with the most impressive education but the one who shows that he or she has made the most 6) _____ use of their time. Few 7) _____ want 8) _____ who are unable to think about themselves. The 9) _____ of advancement in any job rarely depends on the 10) _____ of work but more on the enthusiasm and dedication of the employee.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

- 1. a set of manners
- 2. to enforce
- 3. to violate business etiquette
- 4. to complain
- 5. a promotion

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

Business etiquette is a set of manners that is accepted or required in a profession. Often upheld by custom, it is enforced by the members of an organization. Those who violate business etiquette are considered offensive. The penalty for such behavior frequently lies in the disapproval of other organization members.

Failing to display proper business etiquette won't help your career, but engaging in unprofessional conduct could result in losing a promotion or even your job. Never engage in the following inappropriate behaviors: coming to work under the influence of drugs or alcohol; engaging in sexual harassment; showing a lack of respect to superiors, peers, or subordinates; using foul language; complaining publicly about your organization or supervisor; violating confidentiality etc.

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Дополните устное диалогическое высказывание фразами, подходящими по смыслу к данной ситуации из сферы делового общения (УК-4.1):

Williams: Have you got price-lists with you now?

Starkov:

W.: All right. Let's get down to business. What are you going to talk about today?

S.:

W.: Right. And tomorrow we'll be talking about packing and transportation. By the way, Mr. Starkov, do you want to visit our exhibition which will be held the day after tomorrow?

S.:

W.: I hope so.

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А.Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А.Ю.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский)
(Проверяемая компетенция УК-4)**

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Давайте встретимся в том же ресторане.
2. У Джеймса есть интересная бизнес-идея.
3. Президент компании просматривает отчеты каждый день.
4. Когда ваш отчет будет готов?
5. Какие услуги вы предлагаете?

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, выберите наиболее подходящие по смыслу слова (УК-4.1):

Dear Chris, I'm ... afraid/ scared I won't be able to make our meeting on Wednesday afternoon. I'm flying to Toronto ...on/ to business. ...Could/ must we change the meeting to Monday 21 June? I'm very ...sorry/ happy for any inconvenience and I ...look/ watch forward to seeing you soon. Best regards, Hilary

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

1. community
2. employee
3. market
4. to expand
5. to introduce

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

COMPANY GROWTH

“Timberland” began in 1918. It was a small shoe company based in Boston, Massachusetts. Nathan Swarts made boots. In 1955, he bought The Abingdon Shoe Company. Later, his sons worked for the company, too. Together they produced some of the world’s first waterproof leather boots.

In 1973, the Timberland name was born. It started as the brand name of the original waterproof leather boot. The boot became so popular that the company changed its name to The Timberland Company. In the 1980s, the company expanded into international markets. Then the company introduced adult and children’s clothing, women’s footwear, and accessories. In the 1990s, Timberland began a project that gave Timberland employees paid time off to work on local community projects. The company wanted to show that it was possible for a company to do well financially and do good in the community.

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Постройте устное диалогическое высказывание на одну из следующих тем, имеющих отношение к сфере деловой коммуникации (УК-4.1):

1. Planning a meeting with a client.
2. Getting ready for a business presentation.
3. Discussing a sales report.
4. Discussing a new business opportunity.
5. Planning evening entertainment for a business partner.

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А.Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А.Ю.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский)
(Проверяемая компетенция УК-4)

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Мы узнали о вас от нашего делового партнера г-на Миллера (Mr. Miller).

2. Мы хотели бы наладить контакт с производителями кормов для домашних животных.

3. Пожалуйста, пришлите нам ваши каталоги и прейскурант.

4. Нас также интересуют ваши условия оплаты.

5. Мы с нетерпением ждем вашего ответа.

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, дополните текст (1-6) наиболее подходящими по смыслу словами (a-f) (УК-4.1):

- a) abroad
- b) etiquette
- c) offensive
- d) custom
- e) sensitive
- f) sign

In Great Britain and the United States corporate gift giving is not a very popular 1 _____; people can spend their entire working lives without ever receiving a corporate gift. However, gift giving is sometimes an integral part of the negotiation process when doing business 2 _____. It is important to learn about the 3 _____ of gift giving before sending a gift to an international client or business partner, or you may find that your gesture appears 4 _____.

For example, in China a desk clock is a 5 _____ bad luck or death. It is also interesting to note that the receiver never opens a gift in front of the giver as that would signify that the content was more important than the act of giving. Waiting for the person to open your gift would show that you were not 6 _____ to Chinese culture.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

- 1. traits of character
- 2. a subordinate

3. to convince
4. to do one's best
5. to achieve goals

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

MANAGER

Not every man can be a good manager. A good manager needs to have certain personal traits of character. A manager has subordinates. He has to be authoritative and strong-willed - he must convince people to do things. A good manager is competent - he knows his job and the job of his subordinates well. A good manager is efficient - he never leaves tasks unfinished, and does his best to achieve the goals. A manager must be intelligent - a business cannot be successful with a stupid manager. In most businesses, a manager needn't be beautiful, friendly or stylish. But he must be able to see good ideas, innovations and to use them in his business. A real manager can make right decisions quickly.

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Дополните устное диалогическое высказывание фразами, подходящими по смыслу к данной ситуации из сферы делового общения (УК-4.1):

(Lorna Wright is arriving in Liberia)

Immigration officer: Good afternoon. Can I have a look at your passport and landing card?

Lorna:

Immigration officer: Thank you. So, you're from Great Britain?

Lorna:

Immigration officer: And what's the purpose of your visit?

Lorna:

Immigration officer: And how long are you staying in Liberia?

Lorna:

Immigration officer: O.K.! Welcome to Liberia!

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А.Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А.Ю.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский)
(Проверяемая компетенция УК-4)

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Следует начать с составления бизнес-плана.
2. Вам следует вложить деньги в хорошего дизайнера.
3. Правильно организуйте офисное пространство.
4. Вы обязательно добьетесь больших успехов!
5. Что должно составлять существенную часть бюджета?

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, выберите наиболее подходящие по смыслу слова (УК-4.1):

Some career offices complain that they have problems ...trying/ deciding to work out what employees want, and they ... think/ sure that the employers do not know either. They see that employers look for skills and ...knowledge/success. They want to ...hire/ refuse for a specific ...job/ interview, not for a long-term career.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

1. allowance
2. annual
3. staff
4. remotely
5. appreciative

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

A NEED FOR A REAL HOLIDAY

It's summer! As the weather gets warmer, we all start thinking about booking that all-important annual holiday. But how long we get to lie in the sun depends on how generous our holiday allowance is.

Last month, when straight-talking Virgin boss Sir Richard Branson gave the opening speech at the Society for Human Resource Management Conference in Las Vegas, he criticized US companies for giving their employees a mere two

weeks annual leave. Unsurprisingly, he received a huge round of applause from the appreciative audience.

Two weeks! Two weeks does not seem long enough to “re-energize”. What's more, a lot of workers in the States either do not take their full annual leave, or – can you imagine it? – continue to work remotely whilst on holiday! Doing business with their smartphones on the beach...

Branson went on to say that if it proved too difficult for companies to give longer holidays, they should offer staff the chance to take unpaid leave. He was especially critical of the way that employers in the States are not very flexible in looking at the alternatives to full-time work which are becoming more common in Europe, such as job-sharing or going part time.

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Постройте устное диалогическое высказывание на одну из следующих тем, имеющих отношение к сфере деловой коммуникации (УК-4.1):

1. Planning a meeting with a client.
2. Getting ready for a business presentation.
3. Discussing a sales report.
4. Discussing a new business opportunity.
5. Planning evening entertainment for a business partner.

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А.Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А.Ю.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский)
(Проверяемая компетенция УК-4)

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Позвольте представиться.
2. Очень приятно познакомиться.
3. Говорите, пожалуйста, помедленнее. Я не очень хорошо Вас понимаю.

4. Когда начинается совещание?
5. Я сейчас не готов говорить на эту тему.

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, дополните текст (1-6) наиболее подходящими по смыслу словами (a-f) (УК-4.1):

- a) authority;
- b) subordinates;
- c) initiative;
- d) hierarchy;
- e) national culture;
- f) delegate.

The characteristics of management often vary according to 1 _____ which can determine how managers are trained, how they lead people and how they approach their jobs. The amount of responsibilities of any individual in a company depends on the position that he or she occupies in its 2 _____. Managers, for example, are responsible for leading the people directly under them, who are called 3 _____. To do this successfully, they must use their 4 _____, which is the right to take decisions and give orders. Managers often 5 _____ authority. This means that employees at lower levels in the company hierarchy can use their 6 _____ that is make decisions without asking their manager.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

1. gift
2. negotiation process
3. etiquette
4. an offensive gesture
5. to note

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

GIFT GIVING IN THE INTERNATIONAL BUSINESS CONTEXT

In Great Britain and the United States corporate gift giving is not a very popular custom; people can spend their entire working lives without ever receiving a corporate gift. However, gift giving is sometimes an integral part of the negotiation process when doing business abroad. It is important to learn about the etiquette of gift giving before sending or taking a gift to an international client or business partner, or you may find that your gesture appears offensive.

For example, in China a desk clock is a sign of bad luck or death. It is also interesting to note that the receiver never opens a gift in front of the giving. Waiting for the person to open your gift would show that you were not sensitive to China culture.

In France, don't give something with your company logo, as they find items like this impersonal and in a bad taste.

In England, Australia, and Canada, some people see white lilies as a symbol of death while in Germany, yellow and white chrysanthemums could be seen this way.

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Опираясь на знание особенностей устной деловой коммуникации, дополните диалогическое высказывание фразами, подходящими по смыслу (УК-4.1):

(Ms. Brown is introducing you to Mr. Cartwright, the Production Manager of their company)

Ms. Brown: I'd like you to meet Mr. Cartwright, our Production Manager.

You:

Mr. Cartwright: Glad to meet you too. Did you have a nice trip?

You:

Mr. Cartwright: What are your first impressions of our city?

You:

Mr. Cartwright: Would you like anything to drink?

You:

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А.Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А.Ю.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский)
(Проверяемая компетенция УК-4)

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Они используют это программное обеспечение для своей работы.

2. Как ты планируешь усовершенствовать рабочее пространство?
3. Я не могу продолжать учиться в университете.
4. Когда ты сможешь приступить к реализации своей идеи?
5. Эрик Браун нашел хороший способ заработать деньги.

2.Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, выберите наиболее подходящие по смыслу слова (УК-4.1):

I had a great business trip to New York ... last/ next week. The ... flight/ fly took three hours, and I didn't ... have/ must to get a taxi from the airport because the business partner was waiting for me to drive me to his office. The trip was a great success. I made a lot of ... useful/ useless contacts. My boss was very pleased when he ... read/ wrote my report.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

1. speech
2. trade
3. to realize
4. complete
5. to improvise

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

A BEIJING SURPRISE

Have I ever told you about the time I was asked to give a speech to some Chinese businessmen? I was in Beijing as part of a trade delegation and our company was one of several asked to give a speech. I had spent a long time preparing my speech and had written about five pages of notes. I suppose there were about thirty people in the room listening to me and I was quite nervous.

I started to speak. Just then there was a power cut and all the lights in the room went out. Because of this I couldn't see my notes very well at all. When I continued speaking, however, I realized that I had started with page three and couldn't find page four or five. In the end I just improvised, and then eventually I found page one.

Later somebody lit some candles and put them around the room, but I still couldn't see my notes very well. The speech was a complete disaster. You can imagine my surprise when the Chinese businessmen started to smile and clapped loudly when I finished the talk. I sat down and started to eat my meal. When I asked the translator sitting next to me why everyone had clapped so enthusiastically, she replied, 'None of the people here speaks English. I'll translate

your speech for them later.’ Since then I’ve never prepared any of my speeches. They seem to work better when I improvise. I did give the translator my notes though!

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Постройте устное диалогическое высказывание на одну из следующих тем, имеющих отношение к сфере деловой коммуникации (УК-4.1):

1. Planning a meeting with a client.
2. Getting ready for a business presentation.
3. Discussing a sales report.
4. Discussing a new business opportunity.
5. Planning evening entertainment for a business partner.

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А.Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А.Ю.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский)
(Проверяемая компетенция УК-4)**

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Мы забронировали одноместный номер с ванной комнатой в отеле недалеко от центра.
2. Мы едем в наш офис в центре города.
3. Каковы ваши первые впечатления от Москвы?
4. Позвольте представить вам моих сотрудников.
5. Чтобы ответить на ваш вопрос, господин Поспелов, я должен посетить ваш завод и изучить ваши требования.

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, дополните текст (1-10) наиболее подходящими по смыслу словами (a-f) (УК-4.1):

- a) shareholders;

- b) chief Executive Officer;
- c) company officers;
- d) strategy;
- e) president;
- f) running;

Most companies are made up of three groups of people: the 1 _____ (who provide the capital), the management and the workforce.

At the top of the company hierarchy is the board of Directors, headed by the 2 _____ or chairperson. The Board is responsible for policy decisions and 3 _____. It will usually appoint a managing Director or 4 _____, who has overall responsibility for the 5 _____ of the business. Senior managers or 6 _____ head the various departments or functions within the company.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

- 1. Power Cultures
- 2. Task Cultures
- 3. Individual Cultures
- 4. to relate to
- 5. staff

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

CLASSIFICATION OF ORGANIZATION CULTURES

Power Cultures. In these cultures self-reliant and highly competitive self-development provides the basis of relations. A manager's success is related to their charisma and influence, rather than to their knowledge and experience. The style of the chief executive is the model for other managers. In organizations of this type managers need to be tough-minded and aggressive.

Task Cultures. In organizations of this type they value everything that makes it possible to get the work done. The main concern in these organizations is with successful completion of their projects. A manager's success is related to their knowledge and experience required to achieve tasks, rather than to meet the requirements of their role.

Individual Cultures. In organizations of this type freedom of expression is valued the most. Effectiveness of any activity in these organizations is related by how much the activity satisfies the staff, rather than by how well it conforms to business plans. Independence, creativity, and experiment are also valued in these organizations.

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Опираясь на знание особенностей устной деловой коммуникации, дополните диалогическое высказывание фразами, подходящими по смыслу (УК-4.1):

(Imagine you're at the exhibition which is being held in London. The stand of one of the American companies has attracted your attention. At the moment you are talking to Mrs. Foster, the Sales Manager of the company)

Mrs. Foster: Does our new processing equipment interest you?

You:

Mrs. Foster: Our new equipment is not a bad choice. It corresponds to the highest technical level and the highest standards existing in the world today.

You:

Mrs. Foster: Twelve months from the start-up of the equipment, this is standard.

You:

Mrs. Foster: Two-three weeks from the date of payment.

You:

Mrs. Foster: Two-five days depending on the model.

You:

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А.Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А.Ю.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский)
(Проверяемая компетенция УК-4)

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Я очень рад, что сейчас мне не нужно делать отчет.
2. Мне придется учиться много лет, чтобы стать профессионалом.
3. Вам следует нанять опытного работника.
4. Кто заботиться о дизайне офиса и его освещении?

5. Опыт абсолютно необходим в наше время, чтобы найти хорошую работу.

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, выберите наиболее подходящие по смыслу слова (УК-4.1):

It was just a ... quick/ long round trip – there and back in a day. But it was very tiring. I ... left/ lost early in the morning and got back late at night. The trip was a complete ... disaster/ dessert. Everything went ... wrong/ right – my ... flight/ fly was delayed on the way out and then my meeting was cancelled because the business partner was ill.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

1. Chief Executive Officer
2. profitable
3. state-run
4. to negotiate
5. to announce

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

BUSINESS PERSON OF THE YEAR

Each year, the well-known UK newspaper The Sunday Times chooses a Business Person of the Year. Last month, it announced the first ever woman winner: Moya Greene.

Moya Greene is the Canadian-born business woman who became the Chief Executive Officer of Royal Mail Company in 2010. She took over a 500-year old state-run company which was not profitable in its core business, despite dealing with an average of 58 million items per day. Unlike privately-owned delivery services, the Royal Mail must deliver post to anywhere in the country, no matter how far, for a fixed cost.

Greene helped the government to privatize the company. The Royal Mail became a private company, and Moya Greene became its chief executive and a winner of the Sunday Times award.

Greene was previously the chief executive of Canada Post, the equivalent of the Royal Mail in Canada. She has a strong track record in strategic planning and negotiating. She has been described as ‘inspiring awe’; relentless; and very effective – someone who can ‘get the job done’.

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Постройте устное диалогическое высказывание на одну из следующих тем, имеющих отношение к сфере деловой коммуникации (УК-4.1):

1. Planning a meeting with a client.
2. Getting ready for a business presentation.
3. Discussing a sales report.
4. Discussing a new business opportunity.
5. Planning evening entertainment for a business partner.

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А.Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А.Ю.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский)
(Проверяемая компетенция УК-4)

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Чем занимается г-н Джексон (Mr. Jackson)?
2. Он собирается сменить место работы.
3. Ты отправил резюме в компанию?
4. Мы встречаемся с начальником финансового отдела в понедельник.
5. Как прошло собеседование?

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, выберите наиболее подходящие по смыслу слова (УК-4.1):

The process of finding people for particular jobs is ... retreatment/ recruitment or, especially in American English, hiring. Someone who has been recruited is a recruit or, in American English, a hire. The company employs or hires them; they ... enjoy/ join the company. A company may recruit employers/ employees directly or use outside recruiters, recruitment agencies or employment agencies. Outside specialists called ... headhunters/ headquarters may be called on

to headhunt people for very important jobs, persuading them to ... join/ leave the organizations they already work for. This process is called headhunting.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

1. time lag
2. shipping costs
3. to add up
4. tax
5. expenditure

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский:

DISADVANTAGES OF ONLINE SHOPPING

The first disadvantage of online shopping is that there is a time lag between you making the payment and the delivery of the product. You cannot try out the product before buying it. High shipping costs often add up to the total cost of the product. Also, if the product is shipped from another country, you are to pay extra taxes for it.

The payment method may not be secure. It is therefore important to check whether the payment gateway is secured or not. If the product received is damaged, it may again take several days for replacement or the company may not provide any replacement at all.

The ease of shopping can be extremely dangerous for shopaholics, as they may get provoked to buy many items at a time leading to unwanted expenditure. You need to have a debit or credit card to make a purchase. Very few websites give you the option of paying cash or check on delivery.

If you are trying this shopping method for the first time, you should get some tips for safe online shopping from your friends and relatives who have already tried it out, so that you do not make any mistakes. Also, weigh the pros and cons and decide for yourself whether you would like to go for it or not.

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Постройте устное диалогическое высказывание на одну из следующих тем, имеющих отношение к сфере деловой коммуникации (УК-4.1):

1. Getting ready for a business meeting
2. Getting ready for an appointment
3. Discussing problems in the company

4. Discussing travelling on business
5. A good place for a business lunch

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А.Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А.Ю.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский)
(Проверяемая компетенция УК-4)

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Позвольте мне представиться.
2. Как прошла поездка?
3. Мы собираемся расширить наше предприятие и ищем новых партнеров.
4. Давайте обсудим условия контракта.
5. Мы встречаемся с г-ном Тимоти (Mr. Timothy) завтра в 10.00.

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, выберите наиболее подходящие по смыслу слова (УК-4.1):

The other main ... service/ offer of banks is lending money. Individuals and ... industries/ businesses often need to borrow money, and they need a ... borrower/ lender that they can trust. This is exactly what banks are – reliable lenders. In fact, most of the money that people deposit in their bank ... records/ accounts is immediately lent out to someone else. Apart from storing and lending money, banks offer other financial services. Most of these are ways of making money more ... accessible/ reasonable to customers.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

1. entrepreneur
2. loan
3. to repay
4. cash flow forecast
5. security

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

DO YOU WANT TO BE AN ENTREPRENEUR?

Have you ever considered starting your own business? Can you imagine making a lot of money or being an entrepreneur? Or maybe it is not worth taking the risk?

If you start your own business, you will maybe borrow money from friends or family, or even from a bank. If you choose to borrow from a bank, you should arrange to see a bank manager to discuss the terms of a loan. But, you can expect to have a lot of work. If you arrange a meeting with the bank, you will have to think over your idea and prepare all your figures.

The bank will certainly want to see a business plan. You will have to prepare a lot of information. You will have to prepare a cash flow forecast which shows how much money you expect to make in the first three years, plus how many customers you hope to win. You will also have to decide what kind of security you want to offer the bank.

If the bank agrees to give you a loan, your problems don't stop there because the bank will often require you to update them on your progress. The business plan allows them to see if you are meeting your forecasts and, if you fail, they may want to have the money back. Of course, if you agree to borrow the money, you will have to repay the loan plus interest. That can be the hardest part...

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Постройте устное диалогическое высказывание на одну из следующих тем, имеющих отношение к сфере деловой коммуникации (УК-4.1):

1. Getting ready for a business meeting
2. Getting ready for an appointment
3. Discussing problems in the company
4. Discussing travelling on business
5. A good place for a business lunch

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А.Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А.Ю.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский)
(Проверяемая компетенция УК-4)**

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Компании пришлось заплатить за обучение сотрудников.
2. Она вынуждена сдавать эти профессиональные тесты каждый год?
3. Тебе часто приходится оставаться на работе допоздна?
4. Вы должны быть в состоянии посчитать, сколько денег вам понадобится.
5. Если вы предлагаете услугу, значительная часть бюджета должна быть потрачена на рекламу.

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, выберите наиболее подходящие по смыслу слова (УК-4.1):

I had to come back from my trip ... early/yearly – there was a crisis at the office. The clients were very understanding and have ... agreed/disagreed to meet me ... next/last month instead. The trip back took much longer than I expected – the flight was delayed because of ... bad/good weather. My husband came to meet me at the airport but he had to wait for two hours before my ... plane/train landed.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

1. announcement
2. chief executive officer, CEO
3. luxury
4. retail
5. senior

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

A SURPRISING CAREER MOVE

Last week's announcement that the chief executive of Burberry, Angela Ahrendts, will leave the famous luxury goods firm next year to join technology giant Apple sent shock waves throughout the city.

Burberry is one of the UK's most famous fashion brands. In her time at the top, Ahrendts re-positioned Burberry as a high fashion brand. In 2012, she became the highest paid CEO, with reported earnings of £16.9 million.

Ahrendts is certainly no stranger to technology. Burberry has over 16 million 'likes' on Facebook, making it the most popular luxury brand on the site.

Burberry's fashion shows are now live-streamed, and its customers browse the fashion collections on iPads. It seems fitting, therefore, that she is due to move to Apple, to become the senior vice president for retail and online.

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Постройте устное диалогическое высказывание на одну из следующих тем, имеющих отношение к сфере деловой коммуникации (УК-4.1):

1. Planning a meeting with a client.
2. Getting ready for a business presentation.
3. Discussing a sales report.
4. Discussing a new business opportunity.
5. Planning evening entertainment for a business partner.

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А.Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А.Ю.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский)
(Проверяемая компетенция УК-4)**

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Родители Джона хотели, чтобы он поступил в университет.
2. Вы должны делать то, что я вам говорю.
3. Джейн учится, чтобы стать профессионалом.
4. Вы не должны опаздывать.
5. Я обязательно должен сделать это сейчас?

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, выберите наиболее подходящие по смыслу слова (УК-4.1):

I've ...bought/caught tickets for my business ... trip/ vacation to Milan for the first week in April. I'm really excited – it's my first trip for the company and my ...

first/last time to Italy. But I ... had/must to cancel my trip to Madrid this week – I'm too ... busy/ business dealing with things here at the office. We're going to reschedule for next spring when things are calmer.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

1. trade
2. downturn
3. announcement
4. imminent
5. closure

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

JOB CUTS IN A TRAVEL COMPANY

Earlier this month, Thomas Cook, the world's oldest travel company, announced that it will cut 2,500 jobs in the UK. 200 stores are set to close. The announcement comes as no surprise, given the recent problems in the travel and tourism sector.

There are a good number of reasons for the imminent closures: the difficult trading environment; higher fuel costs; the global economic downturn. The company itself has debts estimated at £788 million.

Times have certainly changed since the company was founded in 1841. Initially, company growth was spectacular. In 1855, Cook organized tours to Europe; in 1865, the business was expanded to include the States. By 1888, the company had offices around the world, including Australia and New Zealand.

However, with the rise of the internet, it's a long time since I went into a high street shop and booked a holiday. Nowadays, I just do it online. I can book a cheap flight, a hotel and custom-make my own holiday. I don't need to use a travel agency. Is there still a place for high street travel agencies? Maybe, for specialist holidays, such as safaris or an adventure package. But there's no denying that it's a very different world from just 20 years ago.

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Постройте устное диалогическое высказывание на одну из следующих тем, имеющих отношение к сфере деловой коммуникации (УК-4.1):

1. Planning a meeting with a client.
2. Getting ready for a business presentation.

3. Discussing a sales report.
4. Discussing a new business opportunity.
5. Planning evening entertainment for a business partner.

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А.Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А.Ю.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский)
(Проверяемая компетенция УК-4)

1. Выполните письменный перевод следующих предложений из сферы деловой коммуникации с русского языка на английский (УК-4.2):

1. Я хочу найти другую работу.
2. Джон Смит встречается с клиентами после обеда.
3. Продажи растут каждый год.
4. Когда начинается совещание?
5. Иностранцы часто пользуются нашими услугами.

2. Опираясь на знание особенностей письменной деловой коммуникации, выберите наиболее подходящие по смыслу слова (УК-4.1):

Olivia is a shop owner. She ... sells/sales products in her shop. She buys products from foreign ... countries/languages. Olivia can usually sell the products at a higher price than she ... paid/bought for them. The companies that Olivia buys from are all good business ... partners/meetings. The ... goods/prices are always of great quality.

3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите определения следующих лексических единиц из сферы деловой коммуникации (УК-4.3):

1. event
2. profit
3. loss
4. to launch

5. success

4. Выполните письменный перевод следующего текста из сферы деловой коммуникации с английского языка на русский (УК-4.2):

STORY OF SUCCESS

Conrad Asher is a businessman. When he was a boy he decided that he didn't want a job where he worked from 9am to 5pm every day. Conrad wanted something more exciting. When he finished college in 1999, he worked as an event organizer for 2 years. Then, in August of 2001, he launched his own company to help organizations choose which sporting events to sponsor. The company made a loss for the first few years, but last year, it made a good profit.

Conrad likes to start work early. He is usually at his desk at 7am. He often goes to sporting events in the evenings.

At the weekend, Conrad plays rugby and hockey and goes to watch football matches. 'I enjoy my free time, but I always enjoy getting back to work on Monday morning.' Conrad says, 'Sport is my work and my life; I'm very lucky.'

5. Постройте письменное монологическое высказывание, формулируя ваше отношение к вопросам деловой коммуникации, рассматриваемым в тексте (из п.4) (УК-4.1).

6. Постройте устное диалогическое высказывание на одну из следующих тем, имеющих отношение к сфере деловой коммуникации (УК-4.1):

1. Planning a meeting with a client.
2. Getting ready for a business presentation.
3. Discussing a sales report.
4. Discussing a new business opportunity.
5. Planning evening entertainment for a business partner.

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А.Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А.Ю.