

ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ № 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. Мы узнали о вас от наших деловых партнеров.
2. Мы заинтересованы в покупке вашего оборудования.
3. Пожалуйста, пришлите нам ваши каталоги и прайс-лист.
4. Если мы получим выгодное предложение, то сможем разместить крупный заказ на ваше оборудование.
5. Заранее благодарим вас за любую информацию, которую вы можете нам предоставить.

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

Dear Mr. O'Dennel,

Some time ago we ... purchased/ sold from you JF 72 battery powered pocket calculators.

As this model was so popular with our ... customers/ manufactures, we would like to know if it is still ... possible/ available. If so, would you kindly advise us ... from/ of your terms of payment and any quantity discounts available. Could you also include details of any new models in the same price ... range/ rank.

Sincerely yours,

Maria Mann

Sales Assistant

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

1. an employee
2. turnover
3. staff
4. to contribute to
5. a taboo

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

Mark Smith is working for a computer company during his university holidays. The company is called Logix. It has 25 employees, and its turnover is four million pounds a year. For the moment they manufacture two basic

computers: a desktop model and a notebook computer. Mark would like to join the company as a programmer after graduation from the university, but now he is working as an office boy.

There are a few rules and traditions in the office. Smoking and personal telephone talks are forbidden. Staff members do not wear jeans, T-shirts and bright make-up at work - business suits contribute more to the image of the company. Office workers call each other by their first names. It is a taboo to raise voice, gossip and come late to work. The office hours are from 8 a.m. till 5 p.m. with a lunch break. The employees prefer having lunch in the nearby cafe. In the same cafe they celebrate corporate events and national holidays.

Mark finds the office relations very friendly and helpful.

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):

Starkov: _____

Williams: Good afternoon, Mr. Starkov. Have you seen our advertising materials?

S.: _____

W.: Does our new electronic equipment interest you?

S.: _____

W.: Our new machinery corresponds to the highest standard existing in the world today.

S.: _____

W.: We've worked much and achieved some success, Mr. Starkov.

S.: _____

W.: Twenty four months from the start-up of the equipment.

S.: _____

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А. Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А. Ю.

ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ № 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-4.2):

1. Здравствуйте! (Приветствие на официальном уровне)
2. Это г-н Петров – генеральный директор нашего предприятия.
3. Рад с Вами познакомиться.
4. Сколько сотрудников говорят по-английски?
5. Этот ресторан одно из лучших мест, где можно провести деловую встречу.

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

Mike Gore, the founder of Booksandstuff.com, began his ... career/ job as a software engineer. In the mid-1990s, he saw that Internet use was ... growing/ falling down at a phenomenal rate each year. He saw in this a great business ... problem/ opportunity. He moved to Seattle, where there was a large pool of technical know-how and, since the company began in 1996, it has generated billions of dollars in ... profits/ losses. His company has changed the way we do ... business/ things.

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

1. manager
2. to sell
3. to employ
4. introduction
5. discount

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

PRESENTATION

The first step is to find out who you're going to be presenting to. You should find out how much the audience know about the subject. Are they experts or do they know very little? Are you presenting to a group from the same or from different countries? And adjust your language so that everybody can understand.

Now you're ready to start preparing what you're going to say. So stage one is the opening – the first few moments that can make or break the presentation. Then

stage two, a brief introduction about the subject of your talk. Stage three – the main body of the presentation. And four, the conclusion, which should include a summary of your talk and your recommendations. Finally, the question and answer session.

When talking, face the audience at all times. Finally, remember that what you say is as important as how you say it. A good presentation is very much a performance.

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 traveling on business
5. A good place for a business lunch

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А. Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А. Ю.

**ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ № 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. Рад с вами познакомиться, г-н Браун.
2. Садитесь, пожалуйста.
3. Назовите мне Вашу фамилию.
4. Вы работали когда-либо секретарем?
5. Вы можете приступить к работе в следующий понедельник?

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

Importers and exporters do not use the same ... currency/ coins. When they buy and sell ... things/ goods they change money from one currency to another. There are two ways of doing this. First, the importer can ... pay/ invest in his own currency and the exporter changes the money on the international currency market. Second, the importer ... sells/ buys his own currency and ... purchases/ sells the exporter's. Then the importer pays. Usually, banks buy and sell currency for their clients.

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

1. to hire
2. job seekers
3. interview
4. employer
5. references

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

GETTING A JOB

Getting a job is a very hard period in the life of most people. Companies choose an employee from hundreds of candidates according to special rules, that's why there are special 'typical' factors, influencing employer's choice. Among such factors are: age, sex, experience, family background and marital status, personality and references.

If you're to go to an interview tomorrow, sleep well before it and don't forget your CV at home. Moreover, there are some recommendations, which can help you, for example, to read an annual report, or the company newspaper to show your understanding of the corporate strategy on the interview. What's more, you should choose a corresponding dress code for the interview.

Even such advice may help you make a good impression; some companies don't want to hire a man who follows every advice.

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):

(Olga Bodrova is interviewed by Mr. Vlad Koshelev, the Personnel Manager of Wood Export Company)

V.K.:

O.B.: I read an advertisement of your firm in yesterday's Morning Express. You need a secretary, so I sent my application and now I'm here.

V.K.:

O.B.: I'm sorry to say that I haven't, but in spring I finished secondary school with the speciality of secretarial work. So it means that theoretically I should know something.

V.K.:

O.B.: Oh, to a certain extent, yes. I know fairly well Spanish and English, a little German and French.

V.K.:

O.B.: Oh, I can continue my studies in French. I'll go to some evening classes.

V.K.:

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А. Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А. Ю.

**ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ № 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. Я собираюсь устроиться на работу в международную компанию, так как хорошо владею английским.

2. Я уже отправила им свое резюме.

3. Назовите мне Ваш номер телефона.

4. Она только что нашла новую работу.

5. В последнее время вы не присылали мне электронных сообщений.

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

Our company changes all the time, and every month some ... employees/ employers lose their jobs. We are very ... happy/ worried about losing our jobs? It's very ... stressful/ delightful. We love our company but sometimes we lose motivation. We don't come ... home/ to work on time, or we leave early. We are

not happy at work, and we are not happy at home. It's a ... difficult/ wonderful situation for our families, too.

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

1. experience
2. to participate
3. exhibition
4. proposal
5. agreement

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

INTERNATIONAL BUSINESS RELATIONSHIPS

Problems in international business relationships are not always caused by language difficulties. The areas which we need to be aware of include body language, gesture, social customs, attitudes to punctuality, dress code, and business practice.

It is useful to know, for example, that the British shake hands less often than other European people, that the Americans use first names more often than other nationalities, and that the Japanese think that harmony and consensus are very important.

We can find out about other cultures by reading and talking to people with experience. When we visit countries, it is important to be good observers and listeners. We should avoid criticizing other cultures and realize that we all have similar problems, but different ways of dealing with them.

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 traveling on business
5. A good place for a business lunch

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А. Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А. Ю.

ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ № 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. Позвольте представить вам моих сотрудников.
2. Чем занимается господин Иванов?
3. Вы когда-нибудь бывали в Москве, г-н Браун?
4. Надеюсь, вам понравится ваш визит.
5. Мы направляемся в наш офис, который находится в центре города.

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

Dear Sirs,

We learn from the Russian Trade Delegation in London that you ... produce/ purchase for export cotton and other natural fabrics. There is a steady ... demand/ supply here for good and medium quality goods of this type, especially in pale colours.

Will you please ... get/ send us your catalogues and full details of your export prices and terms of ... payment/ service together with any samples you can let us have.

We look forward to ... seeing/ hearing from you.

Yours faithfully,

William Mackenzie

Purchase Department Manager

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

1. to found
2. headquarters
3. chairman
4. retail segment
5. to operate

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

Virgin is a leading international company based in London. It was founded in 1970 by Richard Branson, the present chairman.

The group has seven main divisions: cinema, communication, financial services, hotels, investments, retail and travel. Its retail segment is led by Virgin Megastores, a network of music and entertainment stores.

Virgin operates in 23 countries, including the United States, the United Kingdom, Continental Europe, Australia and Japan. In 1999, the combined sales of the different Virgin holding companies exceeded £3 bn.

5. Опираясь на информацию, представленную в визитной карточке, составьте письменное монологическое высказывание на тему из сферы деловой коммуникации (профайл компании) (УК-4.1):

Name of company: TESCO

Established: 1924

Headquarters: Chestnut, near London, UK

Chairman: John Gardiner

Business activities: 1) Superstores and hypermarkets – food, toys, clothes.

2) Personal finance – banking, credit cards, loans, insurance.

3) E-commerce – home shopping, books online, Internet service provider.

Main markets: UK, Ireland, France, Hungary, Poland, Slovakia,

South Korea, Thailand (plans for Malaysia and Taiwan)

Sales in 1999: £ 18,5 bn

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

(Lorna Wright is leaving for Liberia.)

Lorna:

Ground stewardess: Good morning. Could I have your ticket and passport, please?

Lorna:

Ground stewardess: And where is your luggage?

Lorna:

Ground stewardess: I see, thank you. Now, would you like a smoking or non-smoking seat?

Lorna:

Ground stewardess: Fine. Here's your ticket, passport and boarding card. The flight is boarding through gate six at nine

thirty.

Lorna:

Ground stewardess: You're welcome.

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А. Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А. Ю.

**ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ № 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. Добро пожаловать в нашу компанию!
2. Вы обедаете в офисе или в кафе?
3. Сколько дней в неделю вы работаете?
4. После университета я хочу работать в большой международной компании.
5. Каждое утро он проводит совещания.

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

In my company, junior employees often ... work/ relax more than 60 hours a week. If the ... secretary/ boss is in the office, we feel we have to stay until he leaves. Very often we are not paid for working/ studying overtime, we work for free. And for many of us, the summer holiday is only a one-week vacation. We work a lot of overtime, but we aren't more productive/ unproductive. We just have ... less/ more health problems.

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

1. to hold talks
2. industry
3. demand
4. target
5. a subject of discussion

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

MAKING CONTACTS

If you want to find clients or improve your career prospects at networking (установление деловых контактов) events, preparation is essential. Find out who will be there - list the most important people you'd like to meet.

Arrive at the event early and walk around so you feel at home there. Take one drink but never eat – keep one hand free to shake hands and give business cards. One of the best ways of making contacts with your 'targets' is to stay near the registration area so that you meet them 'accidentally' as they arrive.

Begin by asking your 'target' at least three questions. Don't keep your arms folded in front of you – this is negative body language. Never look over the shoulder of the person you're talking to for someone more interesting. The worst mistake is spending too long with one person, so keep moving around. It's easier to join a group than to join two people, who may be having a private discussion. Have your business cards ready but only hand them out when people ask you for one.

After the event, study the cards you've collected and, before you forget, write when and where you met that person on the back of each one. Call important contacts a day or two after the event, or write a short note to say how much you enjoyed meeting them and suggest another meeting. A typed email is fine but isn't as personal as something through the post. A handwritten note can seem much warmer.

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 traveling on business
5. A good place for a business lunch

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А. Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А. Ю.

ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ № 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. Я надеюсь, вам понравится наше новое производственное оборудование.

2. Это ваша последняя разработка?

3. Наше оборудование соответствует наивысшему техническому уровню.

4. Как долго будет действовать гарантия на ваше оборудование, г-н Фостер (Mr. Foster)?

5. Двенадцать месяцев с момента запуска оборудования.

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

Dear Sirs,

Your name has been ... given/ taken us by our business associate Mr. J. Miller, who informed us that they have been ... doing/ making business with you for some years.

We are retailers in the leather goods trade, and would like to get in touch with suppliers of good quality leather articles. As ... retailers/ manufactures we have a network of boutiques all over the country.

Will you please send us your current catalogues and price ... list/ terms. We are also interested in discounts offered for regular ... rebates/ purchases.

Thank you in advance for any information you can give us.

Yours faithfully,

Bruno Schmidt

Export Manager

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

1. to launch

2. an order

3. a trade fair

4. to promote

5. a transaction

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

TRADE EXHIBITIONS AND FAIRS

Trade fairs and exhibitions usually attract thousands of visitors and many potential buyers among them. So, trade associations of our country never lose a chance to exhibit their products at international fairs and exhibitions both abroad and at home. They help to promote goods to new markets and launch new products in the markets already developed.

A great deal of profitable business is done at commercial centres at the exhibitions: new contacts are made, new transactions are concluded, new orders are placed and new markets are established. This work goes on after the exhibitions as well: enquiries are sent out for the goods our national economy requires and offers are made for new products.

There are traditional fairs and exhibitions that are held annually or twice a year. Some fairs and exhibitions are organized on and off and they are devoted to scientific achievements in this or that field of national economy.

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):

(Svetlana Petrova from “Insider” is meeting their business partner Mr. J. Brown at the airport)

Svetlana Petrova:

John Brown: Yes. I’m John Brown from “Continental Equipment.

S.P.:

J.B.: How do you do?

S.P.:

J.B.: Yes, thank you. Thank you for coming to meet me.

S.P.:

J.B.: Thank you.

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А. Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А. Ю.

ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ № 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. Вам нравится их работа?
2. Том еще не ответил на мое сообщение по электронной почте.
3. На прошлой неделе мы много работали.
4. Эта фирма занимается продажей офисного оборудования.
5. Он проводит личный прием по средам во второй половине дня.

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

Miguel Perez studied business at Santiago de Compostela University in Spain ... in/ from 1999 to 2002. During his summer holidays he ... worked/ studied part-time as a salesman for Levi's. After graduating in June 2002, he wanted to continue in sales, so he worked ... in/ for a year in the ... sales/ production department of his family's company. Then he decided to ... improve/ spoil his business English. In September 2003, he went to ... Paris/ London to study for a Diploma in Business with English.

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

1. a job
2. independent
3. to interview
4. advertising
5. gain

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

DO YOU NEED A JOB?

When I first came to Gainesville, I realized that it is a relatively inexpensive place to live, but I still needed to find a job so as not to worry about spending money, when going out. Even though my parents helped support me, it was never enough. I felt that a job would give me spending money and allow me to be

independent. I have worked throughout college, both on the territory of the university and in town, and have found that there are a lot of jobs in Gainesville for students who may be interested in finding a job that relates to their field of study. As I specialize in advertising, I wanted to find a job that relates to the field, so I looked around and got a job at one of the campus radio stations. I thought that if I had to work while going to university, it might as well be interesting.

One of my friends, who was going to be a doctor went to work at Shands Hospital while at university. He realized then that he had no wish to go into any aspect of the medical field and he decided to try something else. Another friend of mine was interested in theatre and got a job at the Hippodrome State Theatre. She said she wasn't sure if theatre was a good field to study. While working, she realized she loved the theatrical field and would like to become an actress.

All of us have gained valuable experience from our jobs. A job can help you find out if you want to go into the field, or if you'll absolutely hate it.

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 traveling on business
5. A good place for a business lunch

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А. Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А. Ю.

**ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ № 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. Позвольте мне рассказать вам о нашей фирме.
2. Наша фирма состоит из шести отделов.

3. На фирме занято около 1600 человек.
4. Есть ли у компании дочерние предприятия?
5. С каким отделом мы будем работать?

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

Our firm consists of 6 ... departments/ branches: Production, Sales, Export, Financial, Personnel and Research & Development. The last one is the newest at the company. It was ... created/ made five years ago. We are ... managed/ examined by the Meeting of Shareholders and the ... Board/ Department of Directors. Earlier the Chairman of the Company was one of the senior partners, but now it is Mr. Rogers, as you know. Currently we employ about 1,600 people. Our ... turnover/ employee turnover is more than £300 million.

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

1. department
2. goods
3. to make a decision
4. middle manager
5. to specialize in

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

BUSINESS COMPANY STRUCTURE

Each company has its business structure. Many companies have much in common in their structures. The number of departments in a company depends on the size of the company and on the nature of the goods and services it provides.

In most companies the activity of a manager depends on the level at which he/she is working. Top managers are involved in long range planning, policy making, and the relations of the company with the outside world. Middle management and supervisors make day-to-day decisions. Managers at this level spend a great deal of time communicating, coordinating and making decisions affecting the daily operation of their organization. Managers perform various functions, but one of the most important aspects of their job is proper utilization of people.

A good manager should be aware of the type of organization culture his/her corporation adheres to. There are now five broad fields of business that offer exciting careers: management, marketing, accounting, finance, and data processing. Within each of these fields there are specific jobs in which one can specialize.

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 the managing director of GLC Electronics and have just arrived in Lincoln. You have come here on business with Olga Bodrova, your secretary. John Wiley from Lincoln Freight Services is meeting you at the airport)

John Wiley: Excuse me! Are you ... (he says your full name)?

You:

John Wiley: How do you do, Mr. ... (he says your full name)? I am John Wiley from Lincoln Freight Services.

You:

John Wiley: And you call me John.

You:

John Wiley: I want you to meet Diana Eustace from our Sales department. Diana, this is ... (he says your name).

You:

Diana: Glad to meet you too!

You:

John and Diana: Hello, Olga. Welcome to Lincoln!

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А. Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А. Ю.

ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ № 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. Во сколько Вы заканчиваете работу?
2. Я иногда завтракаю в офисе.
3. Г-н Браун просит повышения по службе в своей компании.
4. Он отправил СМС своему новому начальнику.

5. Мы приехали на встречу вовремя.

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

Dear Max,

Can you please book me a hotel in Brussels for two nights, Sunday, 23rd-Monday, 24th June? I want a large ... conference room/ single room with an Internet ... connection/ location – that's very important. If possible, I would like to be near the airport because my return flight is on 7 a.m. on Tuesday. Please check that there is a fitness centre or a swimming pool in the hotel.

Monday is very busy. The first... meeting/ party is at 9.30 a.m., so we need a meeting room for that. Then there is our big workshop in the afternoon. Could you arrange a large room for a multimedia presentation at 3 p.m.? I ... expect/ suspect to finish at about 4.30.

Finally, can you ... book/ buy a table for 20 people in the hotel restaurant for 7.30 p.m.?

Many thanks.

Rob

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

1. to establish
2. enthusiastic
3. cooperation
4. valuable
5. complain

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

STARTING A NEW JOB

The first week of any job is to settle in and to get on with your boss and colleagues. Arrive on time, especially on your first day, and don't leave early. Be visible but don't try too hard to make a good impression. Watch how others behave, and listen more than you speak. Your boss will judge you by the company you keep so avoid staff, who complain or gossip. Make friends with colleagues who are dynamic and enthusiastic. Never try to make yourself popular through silly jokes or bad behavior – people have long memories.

Don't make comparisons with other companies – especially your old ones. Keep a positive attitude. Don't criticize your colleagues or get involved in their

arguments. If you're sharing an office, respect your colleagues' working space. Don't move the furniture or be untidy in the office.

Finally, new recruits sometimes expect to have important tasks straight away. The reality is different: whatever your experience and qualifications, expect to begin with basic jobs like photocopying or making the coffee. Stay busy, do every job well and keep smiling.

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 traveling on business
5. A good place for a business lunch

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А. Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А. Ю.

**ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ № 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. Позвоните мне после двух часов.
2. Могу я поговорить с управляющим директором?
3. Я бы хотел оставить сообщение мистеру Ллойд.
4. Не могли бы вы повторить свой номер телефона, пожалуйста?
5. Мы можем обсудить это позже, после ланча.

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

If you work, you will probably get a savings bank ... account/ record. You can keep the money you ... get/ earn in a box under your bed. Or you can keep it in the cupboard. You can ... lend/ borrow it to your friend, but don't lose your friend in this case. Some people hide their money in their refrigerator. But these ways aren't very clever. On the one hand it isn't very ... simply/ safe. If your house is robbed, you will lose everything you've saved. On the other hand your money will lose its ... volume/ value.

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

1. commodities
2. durable
3. to possess
4. legal tender
5. to issue

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

GLIMPSES OF HISTORY OF MONEY

At different periods of time and in different parts of the world many different commodities have served as money. These commodities were: cattle, sheep, furs, leather, fish, tobacco, tea, salt, shells etc. The experts underline that to serve effectively as money; the commodity should be fairly durable, easily divisible, and portable. None of the above-mentioned commodities possessed all these qualities, and in time they were superseded by precious metals.

First they were superseded by silver and later by gold.

When a payment was made the metal was first weighed out. The next stage was the cutting of the metal into pieces of definite weight and so coins came into use.

Paper money first came into use in the form of receipts given by goldsmiths in exchange for deposits of silver and gold coins. After goldsmiths became bankers their receipts became banknotes. That's how the first banknotes came into existence. At first coins were worth their face value as metal. But later token coins of limited value as legal tender were issued. Now smaller denomination coins are made from bronze and are often referred to as coppers. Bigger denomination coins are made from cupronickel and are usually called silver.

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.

ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ № 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. Менеджмент основан на научных теориях и сегодня это развивающаяся наука.
2. М-р Блэк - управляющий производством в нашей компании.
3. Крупная организация может нанимать много менеджеров.
4. Это крупный промышленный центр в северной части Англии.
5. Мы можем обсудить это завтра в 10.00.

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

Our Chief Buyer, Mr. Norman Lyman, would like you to ... contact/ link us with a view to discussing the ... probability/ possibility of setting up a ... contract/ letter with your company to supply us with steel over the next year. He will be in his office all next week, and if you could write or ... phone/ speak him on 083-573 6621 he would be glad to ... organize/ arrange a meeting with you.

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

1. consumer
2. benefit
3. to experience

4. accessible
5. customer

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

ONLINE SHOPPING

A lot of people nowadays prefer to shop online because it is so convenient and easy. Every consumer who has experienced it will have his/her own views about it. It is very important to have a clear picture about the positives and negatives of online shopping so that you can easily analyze its risks and benefits. With increased use of the Internet, more and more people are drawn towards online shopping. This means of buying products has gained immense popularity in today's times. Earlier, the Internet was only accessible to people of developed countries, but recent revolution has made it accessible to almost all parts of the world. With increased awareness, people now flock towards the Internet for shopping. The concept of shopping goods through online services has been highly recognized and accepted, as it provides several benefits to the customer. However, every good aspect had a bad side to it and this is true to online shopping as well.

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 traveling on business
5. A good place for a business lunch

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А. Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А. Ю.

ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ № 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. Разрешите представиться.
2. М-р Джонсон – президент большой торговой компании.
3. Назовите мне Вашу фамилию.
4. Сколько продлится кофе-брейк?
5. Этот ресторан одно из лучших мест, где можно провести деловую встречу.

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

Mike Gore, the founder of Booksandstuff.com, began his ... career/job as a software engineer. In the mid-1990s, he saw that Internet use was ... growing/falling down at a phenomenal rate each year. He saw in this a great business ... problem/opportunity. He moved to Seattle, where there was a large pool of technical know-how and, since the company began in 1996, it has generated billions of dollars in ... profits/losses. His company has changed the way we do ... business/things.

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

1. audience
2. to present
3. to adjust
4. introduction
5. summary

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

PRESENTATION

The first step is to find out who you're going to be presenting to. You should find out how much the audience know about the subject. Are they experts or do

they know very little? Are you presenting to a group from the same or from different countries? And adjust your language so that everybody can understand.

Now you're ready to start preparing what you're going to say. So stage one is the opening – the first few moments that can make or break the presentation. Then stage two, a brief introduction about the subject of your talk. Stage three – the main body of the presentation. And four, the conclusion, which should include a summary of your talk and your recommendations. Finally, the question and answer session.

When talking, face the audience at all times. Finally, remember that what you say is as important as how you say it. A good presentation is very much a performance.

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 traveling on business
5. A good place for a business lunch

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А. Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А. Ю.

ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ № 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. Он работает в известной компании.
2. Мой рабочий день начинается в 8.00.
3. Наш офис открывается в 8.00 и закрывается в 18.00.
4. Он часто работает сверхурочно?
5. Я часто работаю в онлайн формате, когда нахожусь в командировке.

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

Renate Langer studied economics and marketing in Stuttgart from 2011 ... to/ until 2015. During the summer holidays, she worked in the sales department of a pharmaceutical company. After graduating, she wanted to improve her German/ English so she went to Canada. She liked Vancouver a lot and started looking for a part-time job/schedule. She had a ... job interview/ celebrity in a large company where they needed a German speaker with good qualifications. Renate got the job immediately. It was very interesting and she worked very hard. Three months ago, the Manager offered her a part-time job/ a full-time job. Now she does not know what to do: she loves Canada, but she wants to be with her family and friends in Stuttgart too.

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

1. rude
2. etiquette
3. survey
4. recruitment
5. manner

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

BAD MANNERS AT WORK

Most office workers say they are rude or bad-tempered at work. Two out of three workers regularly arrive late for meetings, most ignore emails and three out of four use bad language. In a survey of 1,000 workers, two-thirds admitted that pressure of work is the reason for their bad manners.

Other common examples of bad office etiquette include ignoring colleagues and answering mobile phone calls during meetings. Using mobile phones in meetings is impolite and distracts others, research by the University of Surrey shows. If you respond to a call when speaking to somebody, it means that the phone call is more important than the person, the survey said. If you answer a call during a meeting, it could mean that you think the meeting is not important.

Mr. Jacobs, managing director of Office Angels, a recruitment firm, says it is easy for people to forget their manners in the working environment, which is often very informal and very busy. Workers can forget proper etiquette such as introducing people at meetings, and this is very bad for working relationships.

Psychologist Dr. Colin Gill believes that people are not as polite as they were twenty years ago. He said: 'Courtesy is no longer respected in our society. People think it is old-fashioned to be polite or formal.'

Now some organizations are investing money in training their junior managers to be polite. They are encouraging people to arrive on time for meetings, turn off mobile phones and avoid bad language. ‘Avoiding bad manners at work is such a simple thing to do,’ Mr. Jacobs says,’ and it can improve your working environment and your relationships with others.’

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-4.2):

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

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А. Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А. Ю.

ЗАДАНИЕ К ЗАЧЕТУ № 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. Чем вы занимаетесь? – Я менеджер.
2. Вы бы хотели такую работу, как у него?
3. Мы часто встречаемся с важными деловыми клиентами.
4. Этот человек – президент большой компании.
5. По утрам он делает звонки и читает отчеты о продажах.

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

Maria Karlsson is good in a team and she gets on very ... well/ badly with her colleagues. She is extremely sociable. She is never late for meetings and she always meets deadlines – she is very ... relaxed/ punctual. She is in the office at 8.00 a.m. every day and often stays late – she is very ... unreliable/ hard-working.

And she is also a very ... creative/ dull person with a lot of ideas for the future of the company/ family.

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

1. success
2. failure
3. profit
4. customer
5. market

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

SUCCESS AND FAILURE

Jake Golden, a manager of a cosmetics company, explains what makes a company successful.

To begin with a successful company has to make a profit. That means that it has to keep costs as low as possible – the cost of manufacturing, for example. Secondly you need to make big sales so there has to be a demand for your products. And of course, you want to be competitive. If your competitor brings out a better product, you can lose customers. They start to order products from your competitor, and you start having problems with distribution. You lose money and, finally, you can go bankrupt.

The most successful companies control the market. That means they have a bigger percentage of sales and a bigger market share than their competitors. Their product is market leader. It sells more than any other product in that sector.

Another factor for success is growth. No company wants to stand still. Successful companies are always finding new markets and new opportunities to grow.

But you can never be sure of success. I will always remember the trouble we had with our face cream. We launched it and it was selling very well. Then suddenly people started phoning and complaining it was burning their skin. The newspapers heard about it and wanted to know what we were doing about it. We really didn't know what to do. We had tested the cream for over six months, and there had been no bad reaction to it. Besides, we had invested a lot in the product and the launch. Then the number of complaints doubled in a week. So, we recalled the product and lost a lot of money.

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 traveling on business
5. A good place for a business lunch

Составил: ст. преподаватель

Корниенко А. Н.

Утвердил: заведующий кафедрой

Павлов А. Ю.