Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.05.2026 08:30:27
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Передовая инженерная школа технологического лидерства «FDR»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ /П.Итурралде /
«26» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык

Направление подготовки
23.04.02. Наземные транспортно-технологические комплексы

Профиль
Электрифицированные транспортные средства

Квалификация
магистр

Формы обучения
очная

Москва, 2026 г.

Разработчик(и):

Доцент, к.ф.н. /Т.И. Шутова /

Согласовано:
Отдел организации
и управления учебным
процессом /Д.Т.Хамдамова/

Руководитель
образовательной программы /А.В.Климов/
доцент, к.т.н.

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Структура и содержание дисциплины 5
   - 3.1 Виды учебной работы и трудоемкость 5
   - 3.2 Тематический план изучения дисциплины 6
   - 3.3 Содержание дисциплины 6
   - 3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 7
   - 4.1 Нормативные документы и ГОСТы 7
   - 4.2 Основная литература 8
   - 4.3 Дополнительная литература 8
   - 4.4 Электронные образовательные ресурсы 8
   - 4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 8
   - 4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 9
5. Материально-техническое обеспечение 9
6. Методические рекомендации 9
   - 6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 9
   - 6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 10
7. Фонд оценочных средств 11
   - 7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения 11
   - 7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения 11
   - 7.3 Оценочные средства 12

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К **основным целям** освоения дисциплины «Иностранный язык» следует отнести:

– формирование и дальнейшее развитие коммуникативной компетенции, необходимой для реализации адекватного и эффективного общения в различных ситуациях деловой и межкультурной коммуникации;

– подготовка студентов к самостоятельной деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой магистра по направлению 23.04.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы».

К **основным задачам** освоения дисциплины «Иностранный язык» следует отнести:

– формирование адекватного речевого поведения в ситуациях делового общения;

– овладение грамматическими явлениями, синтаксическими конструкциями и экспрессивными языковыми средствами, типичными для ситуаций делового и межкультурного общения;

– овладения функциональными формами речевого этикета;

– знакомство с основами коммуникативных стратегий и тактик языка бизнеса и экономики;

– формирований навыков и умений работы с деловой корреспонденцией.

Обучение по дисциплине «Иностранный язык» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты, осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие с применением современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке. ИУК-4.2. Составляет и редактирует документацию с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке. ИУК-4.3. Демонстрирует коммуникативную компетентность в условиях научно-исследовательской и проектной деятельности и презентации ее результатов на различных публичных мероприятиях, включая международные, в том числе на иностранном языке.

ОПК-1. Способен ставить и решать научно-технические задачи в сфере своей профессиональной деятельности и новых междисциплинарных направлений с использованием естественнонаучных и математический модулей с учетом последних достижений науки и техники	ОПК-1.1. Выбор базовых физических законов для решения задач профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке; ОПК-1.2 Решение инженерно-геометрических задач графическими способами, в том числе на иностранном языке.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» относится к числу учебных дисциплин базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1) образовательной программы магистратуры.

Дисциплина «Иностранный язык» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ООП:

В базовой части базового цикла (Б1.1):

- Математическое моделирование рабочих процессов автомобиля;
- Цифровые технологии в автомобилестроении.

В вариативной части базового цикла (Б1.2):

- Автомобильная мехатроника;
- Электрические транспортные средства.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

(по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
			1
1	**Аудиторные занятия**	**32**	32
	В том числе:		
1.1	Лекции		
1.2	Семинарские/практические занятия		32
1.3	Лабораторные занятия		
2	**Самостоятельная работа**	**76**	76
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет	**Зачет**	
	Итого	**108**	

3.2 Тематический план изучения дисциплины
(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ ические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Вводно-корректировочный курс грамматики английского языка.	6	-	2	-	-	4
2	Устройство на работу.	6	-	2	-	-	6
3	В офисе.	6	-	2	-	-	4
4	Деловая корреспонденция.	6	-	2	-	-	4
5	Развитие деловых контактов.	6	-	2	-	-	6
6	Телефонные переговоры.	6	-	2	-	-	4
7	Встреча с деловыми партнерами на предприятиях партнеров.	6	-	2	-	-	4
8	Презентации на конференциях.	8	-	2	-	-	6
9	Посещение международной выставки.	8	-	2	-	-	6
10	Компании и менеджмент.	8	-	2	-	-	6
11	Реклама в бизнесе.	8	-	2	-	-	6
12	Обсуждение ценовой политики на продукцию компании.	8	-	2	-	-	6
13	Успешные компании.	8	-	2	-	-	6
14	Деловая поездка за рубеж.	8	-	2	-	-	6
15	Отдых.	10	-	4	-	-	6
	Итого	**108**	**-**	**32**	**-**	**-**	**76**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Вводно-корректировочный курс грамматики английского языка.

Тема 2. Устройство на работу.

Тема 3. В офисе.

Тема 4. Деловая корреспонденция.

Тема 5. Развитие деловых контактов.

Тема 6. Телефонные переговоры.

Тема 7. Встреча с деловыми партнерами на предприятиях партнеров.

Тема 8. Презентации на конференциях.

Тема 9. Посещение международной выставки.

Тема 10. Компании и менеджмент.

Тема 11. Реклама в бизнесе.

Тема 12. Обсуждение ценовой политики на продукцию компании.

Тема 13. Успешные компании.

Тема 14. Деловая поездка за рубеж.

Тема 15. Отдых.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

1. Устройство на работу.
2. В офисе.
3. Деловая корреспонденция.
4. Развитие деловых контактов.
5. Телефонные переговоры.
6. Встреча с деловыми партнерами на предприятиях партнеров.
7. Презентации на конференциях.
8. Посещение международной выставки.
9. Компании и менеджмент.
10. Реклама в бизнесе.
11. Обсуждение ценовой политики на продукцию компании.
12. Успешные компании.
13. Деловая поездка за рубеж.
14. Отдых.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Отсутствуют курсовые проекты согласно учебному плану

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

ISBN 5-06-004600-1 (В пер.) Английский язык для инженеров: учебник для студентов вузов, обучающихся по техническим специальностям

4.2 Основная литература

1. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 176 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/20262. — Загл. с экрана.

4.3 Дополнительная литература

1. Петрова, Ю.А. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учеб. / Ю.А. Петрова, В.Б. Черемина, Д.Я. Гордиенко. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 150 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/77000. — Загл. с экрана.

4.4 Электронные образовательные ресурсы

1. Бизнес коммуникация:
   http://www.prdaily.com/Main/Articles/Listening_facts_you_never_knew_14645.as px
   http://www.noupe.com/how-tos/12-secrets-of-effective-business-communication.html
2. Написание резюме:
   www.resumegig.com www.resume-now.com
3. Деловая переписка
   http://www.letterwritingguide.com/businessletterformat.htm
   http://www.writeexpress.com/Formal-and-Informal-Letters.html
4. Деловые телефонные переговоры:
   https://www.englishtown.com/community/portal/spoken/phone/free.aspx
   http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language
5. Презентация:
   http://www.youtube.com/watch?v=QT5vlkGM810
   http://www.youtube.com/watch?v=dEDcc0aCjaA
6. Успешные компании:
   http://www.ford.ie/AboutFord/CompanyInformation/HistoryOfFord
   http://www.gazprom-mt.com/WhoWeAre/OurHistory/Pages/default.aspx
   http://windows.microsoft.com/en-au/windows/history#T1=era0

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Office / Российский пакет офисных программ

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. http://rushim.ru/books/electrochemistry/electrochemistry.htm - электронная библиотека
2. http://www.ise-online.org International Society of Electrochemistry
3. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)
4. СДО Московского Политеха

5. Материально-техническое обеспечение

Специализированные аудитории «Передовая инженерная школа»: АВ4701 и АВ4710 оснащенные проектором, экраном, ПЭВМ.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Согласно стандарту ФГОС ВПО преподаватель иностранного языка должен быть ориентирован на решение таких методических задач как: сравнение различных, принятых в отечественной и зарубежной практике, подходов и методов обучения иностранному языку как средству международного общения; формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции.

Условием для реализации данных задач является обеспечение необходимого уровня профессионально-методической рефлексии на собственный опыт обучения иностранным языкам, а также на установление и реализацию междисциплинарных связей с предметами языкового, психолого-педагогического и других циклов.

Дисциплина «Иностранный язык» ориентирована на подготовку специалистов различного профиля, которая в сочетании с другими практическими дисциплинами данного цикла должна обеспечить профессионально личностную подготовку будущих специалистов, обучающихся по их специальностям. Основной курс данной программы разработан для магистров, ранее изучавших английский язык. Главная цель данного курса – развитие коммуникативной компетенции в сфере делового общения, которая позволит им прагматически приемлемо варьировать свое речевое поведение в зависимости от ситуации

общения. Поскольку в образовательном пространстве дисциплина «Иностранный язык» относится к блоку гуманитарных дисциплин, она имеет важное значение в формировании социокультурного облика современного конкурентоспособного специалиста.

Курс состоит из практических занятий, но значительная часть занятий отводится на самостоятельное овладение дисциплиной. Ролевые игры, чтение деловой корреспонденции, предъявление презентаций и все остальные виды коммуникативной деятельности должны сопровождаться лексико-грамматическими структурами деловой коммуникации, большим количеством письменных и устных заданий, нацеленных на развитие умений делового общения. Проблемный характер ролевых игр и презентаций будет способствовать дальнейшему обсуждению вопросов, поднятых в профессионально ориентированных ситуациях.

Структура курса составлена с учетом последовательного движения от простого к сложному, позволяющая продолжать обучение и вести профессиональную деятельность в иноязычной среде. Для успешного овладения курсом Делового иностранного языка необходимо сочетать линейность и модульность, фундаментальность и прагматичность.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов представляет собой важнейшее звено учебного процесса, без правильной организации которого обучающийся не может быть высококвалифицированным выпускником. Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий.

Цель самостоятельной работы – практическое усвоение студентами вопросов устройства транспортных средств, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины. Самостоятельная работа студентов направлена на изучение теоретического материала, подготовку к лекционным, семинарским (практическим) занятиям; выполнение контрольных заданий.

Студент должен помнить, что начинать самостоятельные занятия следует с первого семестра и проводить их регулярно. Каждый студент должен сам планировать свою самостоятельную работу, исходя из своих возможностей и приоритетов. Это стимулирует выполнение работы, создает более спокойную обстановку, что в итоге положительно сказывается на усвоении материала.

Студент должен помнить, что в процессе обучения важнейшую роль играет самостоятельная работа с технической литературой. Научиться работать с технической литературой - важнейшая задача студента. Без этого навыка будет чрезвычайно трудно

изучать программный материал, и много времени будет потрачено нерационально. Работа с технической литературой складывается из умения подобрать необходимые книги, разобраться в них, законспектировать, выбрать главное усвоить и применить на практике.

При успешном усвоении курса «Иностранный язык» знания, умения, владения, полученные могут использоваться студентами при изучении других дисциплин, а также в условиях реального общения с носителями языка как в области повседневного, так и в области делового общения.

Изучение данной дисциплины также способствует расширению кругозора будущих конкурентоспособных специалистов, повышению уровня их общей культуры и интеллекта в целом.

В области воспитания личности целью дисциплины «Иностранный язык» является формирование уважения к духовным и интеллектуальным ценностям других стран и народов; развитие социально-личностных качеств будущих специалистов поколения “next” – целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, коммуникативности.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

-подготовка к семинарским занятиям и выполнение практических работ;

- выполнение заданий в виде тестов и игр.

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на другие конструкции.

Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на другие конструкции.

7.3 Оценочные средства

7.3.1 Текущий контроль

Примеры вопросов к темам

Устройство на работу:

1. What procedures does the application process include?
2. What is a CV?
3. How can you decode the abbreviation ‘CV’?
4. What is the difference between a CV and résumé?
5. What does a CV/résumé include?

Деловая корреспонденция

1. What is a business correspondence?
2. What are the objectives of business correspondence?
3. What is the significance/importance of business correspondence?
4. How can the term ‘business letters’ be defined?
5. What are the required parts of a business letter?
6. What are the essential features of a good business letter?
7. What is the importance of high quality in business correspondence?
8. What are the differences between the business letter and personal letter?

Развитие деловых контактов

1. What functions can be performed through a mobile device?
2. Why should business telephone calls be perfect?
3. How can you improve special skills for effective telephone conversations?
4. What stages can we distinguish when making a call?
5. What does the preparation for a phone conversation include?
6. What should you do at the introduction stage of business telephone conversations?

7. How should you complete business telephone conversations?
8. Why should you answer a call as soon as possible?
9. Пребывание в стране изучаемого языка.
10. Do you like travelling?
11. Are you planning any trips this summer?
12. What means of transport do you prefer while travelling?
13. What is the longest trip you've ever taken by car?
14. Do you know how to drive a car?
15. Do you think you're a good driver?
16. Do you enjoy driving or would you rather let others drive?
17. Have you ever been abroad?
18. What foreign country have you ever visited?
19. Can you imagine what you need while on business trip?

Ролевые игры

1. Read and reproduce the dialogues; then arrange your own role play 'Business Telephone Conversation'.

a) reserving a room in a hotel

- Hello! Garden View Hotel. Can I help you?	- I'd like to reserve a single room with a bathroom for three nights form Monday, the 7th of April, to Wednesday, the 10th of April, inclusive.
Yes, a single room for three nights. What is your name?	- Andrew Wright. Would you be so kind as to tell me if there is a tube station near your hotel?
- Sure. The hotel is located in a quiet square within two-minute walk to 'Earls Court' underground station.	- It's perfect. Which way should I pay?
We'll need your credit card.	
- No, you needn't. You'll do it on your arrival.	- That suits me. Should I pay beforehand?
- Thanks for calling. Look forward to meeting	- Oh, it's great! Thank you ever so much!
	- Bye!

Тестирование

Для оценивания результатов тестирования возможно использовать следующие критерии оценивания:

- правильность ответа или выбора ответа;

- скорость прохождения теста;
- наличие правильных ответов во всех проверяемых темах теста;
- оценка проводится по бальной системе. Правильный ответ на вопрос тестового задания равен 1 баллу. Общее количество баллов по тесту равняется количеству вопросов;
- общее количество вопросов принимается за 100%, оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах;
- для пересчета оценки в традиционную систему используется таблица соответствия:

Границы в процентах	Традиционная оценка
85-100%	5 - отлично
71-84%	4 – хорошо или зачтено
60-70%	3 – удовлетворительно или зачтено
0-59%	2 – не удовлетворительно или не зачтено

Тест

Test yourself.

1. What company introduced the first moving assembly line for cars?
   A. The Rolls-Royce Company
   B. The BMW Company
   C. The P&G
   D. Ford Motor
2. What was the name of the highly successful car produced by the Ford Motor Company in 1908?
   A. Mustang
   B. Thunderbird
   C. Tin Lizzie
3. What company “was started by a mouse”?
   A. P&G
   B. McDonald’s
   C. Nestlé
   D. Walt Disney
4. What company uses the business model of franchising?
   A. Rolls-Royce
   B. Nestlé
   C. P&G
   D. McDonald’s
5. What company has become a symbol of globalization?
   A. McDonald’s
   B. P&G
   C. Ford
   D. Gazprom
6. What company started with the child’s life saving?
   A. McDonald’s
   B. P&G
   C. Walt Disney
   D. Nestlé

7. What company’s trademark is the coat of arms of its founder?

A. Nestlé

B. P&G

C. Rolls-Royce

D. Walt Disney Company

8. What company produced the aircraft engines?

A. Rolls-Royce

B. Ford

C. Volkswagen

D. Bentley

9. The founder of what company was fond of racing?

A. Ford

B. Microsoft

C. BMW

D. Rolls-Royce

10. What famous Rolls-Royce automobile was launched in 1907?

A. Merlin

B. Silver Ghost

C. Phantom

D. Bentley

11. What highly successful product did P&G produce in 1946?

A. Tide

B. Pampers

C. Chipso

D. Dreft

12. When was Apple Inc. founded?

A. 1976

B. 1985

C. 1963

D. 2001

13. What software product belongs to Apple Inc.?

A. MS-DOS

B. Android

C. iOS

D. TCP/IP

14. When did Steve Jobs and Steve Wozniak produce their first computer?

A. 1978

B. 1960

C. 1973

D. 1977

15. What was released in 2007 by Apple Inc.?

A. Apple I

B. Macintosh

C. Apple iPod

D. iPhone

16. When Paul Allen and Bill Gates hacked the school's computer they were…

A. punished

B. given money

C. offered to improve the operation of the computer system

D. expelled from school

17. What city are the founders of Microsoft Corporation from?

A. Washington

B. Redmond

C. Seattle

D. Boston

18. When did Microsoft launch Microsoft Windows operating system?

A. 1986

B. 1983

C. 1995

D. 1973

19. When did Microsoft capture over 90% market share of the world's personal computers?
    A. 1990s
    B. 2000s
    C. 1980s
    D. 1970s
20. When was Gazprom founded?
    A. 1989
    B. 1995
    C. 2002
    D. 1974
21. How many per cent of worldwide gas production does Gazprom provide?
    A. About 25%
    B. About 43%
    C. About 15%
    D. About 56%
22. Where is the major part of Gazprom's production fields located?
    A. In Eastern Siberia
    B. At the Urals
    C. In Western Siberia
    D. At the Caucasus
23. Who is the major stake holder in Gazprom?
    A. Banks
    B. Private persons
    C. Foreign companies
    D. The government of the Russian Federation
24. What was the name of the first Bill Gates and Paul Allen own company?
    A. Altair BASIC
    B. Traf-O-Data
    C. TCP/IP
    D. MITS
25. Match the companies with the cities where their headquarters are located:
    A. Microsoft a) Cupertino
    B. Rolls-Royce b) Detroit
    C. Ford Motor Company c) Redmond
    D. Apple Inc. d) London
26. Match the companies with the people who contributed greatly in their development:
    A. Walt Disney Company a) Paul Allen
    B. BMW b) Jules Monnerat
    C. Microsoft c) Herbert Quandt
    D. Nestlé d) Michael Eisner
    E. McDonald's e)Ray Kroc
27. Match the companies with the names of their products:
    A. Nestlé a) Crest
    B. P&G b) Merlin
    C. Rolls-Royce c) Milo
    D. Ford Motor Company d) Mustang
28. Match the products of different companies with their names:
    A. House-hold detergent a) Milo
    B. Powdered beverage b) Merlin
    C. Aero engine c) Dreft
    D. Car d) Phantom
29. Match the companies with their descriptions:

A. Gazprom a) has nearly 90000 employees in about 105 countries

B. McDonald's b) possesses subsidiaries in such sectors as finance, media, aviation

C. Microsoft c) celebrated the 100th anniversary in 2004

D. Rolls-Royce d) brought the prices down because of the self-service

Примеры заданий из контрольной работы

1. Match the words, which you have met in the text with their definitions

nouns

Business, communication, statement, customer, cue, image, attitude, pitch, interaction, representation.

1. Something that you say or write that states a fact or gives information in a formal way.
2. An event, action, or statement that tells someone indirectly that they should do something.
3. An opinion that people have about someone or something.
4. The work of buying and selling products or services.
5. The process of giving information or ideas known to someone.
6. The level or degree of activity or of someone's emotions.
7. The activity of being with and talking to other people, and the way that people react to each other.
8. Someone's opinions or feelings about something, especially as shown by their behaviour.
9. A sign, symbol, or picture of something.
10. A person or company that buys goods or services.

a)verbs

To refer, to promote, to relay, to function, to comprise, to encourage, to buy, to involve, to provide, to use, to word, to transmit, to portray, to observe, to access, to deliver, to keep track, to improve, to allow, to hold, to look for.

1. To transfer information, news, or a message to someone.
2. To include something as a necessary part of an activity, event, or situation.
3. To give someone something that they want or need.
4. To mention someone or something when you are speaking or writing.
5. To support or encourage something.
6. To have all the information you need about something.
7. To use words to express something in a particular way.
8. To consist of two or more things.
9. To pass information, beliefs, or attitudes to other people.
10. To work or operate in the correct or normal way.
11. To bring information or documents to someone.
12. To persuade to do or continue to do something by giving support or advice.
13. To show or describe someone or something in a particular way.
14. To give someone permission.
15. To organize something.

16. To get information especially from a computer.
17. To watch someone doing something, or to watch something happening.
18. To hope to get something that you want or need.
19. To get something by paying money for it.
20. To make something better.

2. Fill in the blanks with the missing words:

BUSINESS COMMUNICATION

The term ‘business communication’..... (refers/refere) to any communication used to promote a product, service, or organization; to relay information within a business; or to function as an official statement from a company.

Business communication comprises a huge body of knowledge on marketing and management. Marketing is the ways in which a company ……..

(encourages/encourage) people to buy its products by deciding on price, type of a customer, and the advertising policy. There (are/is) two major aspects of marketing: the recruitment of new customers; the retention and expansion of relationships with existing customers. Management… (involves/involving) the control and operation of a business or organization. The source of marketing and management methods is in social sciences, particularly psychology, sociology, economics, and even in creative arts. The core of effective marketing and management is communication.

There are several methods or means of business communication: writing business letters and e-mails, telephoning, providing reports and presentations, face-to-face meetings, and, of course, web-based communication.

2. Read the text. Point out the tenses

7.3.2. Промежуточная аттестация

Устные темы для зачета

1. Устройство на работу.
2. В офисе.
3. Деловая корреспонденция
4. Пребывание в стране изучаемого языка.
5. Развитие деловых контактов (телефонные переговоры, встречи на конференциях, на предприятиях партнеров).
6. Посещение международной выставки.
7. Компании и менеджмент.
8. Отдых и развлечения.

Примеры вопросов на зачете

1. Why is it important to tailor a CV/résumé to the type of the job?
2. Why shouldn’t a CV/résumé be too long?

3. What does a covering letter contain?
4. How should a covering letter be written?
5. What is an application form designed for?
6. What should you think about while preparing for a job interview?
7. Have you ever taken part in a job interview?
8. What should you bear in mind while navigating the application process?
9. Do you have anybody to help you write a CV and prepare for the interview?
10. How should you format a business letter?
11. Can an e-mail be considered as a form of business correspondence?
12. What should you bear in mind while printing business letters?
13. What letter style is commonly used for business letters?
14. What are the types of business letters?
15. Have you ever written a business document?
16. How do you ensure that your business correspondence is well-written?
17. What should you do to get the most out of telephone conversations in business?
18. Can you imagine what you need while on business trip?