Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 21.05.2024 16:43:23
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

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

Транспортный факультет

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана
_____ /М.Р. Рыбакова/
«15» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки/специальность
54.04.01 Дизайн

Профиль/специализация
Транспортный и промышленный дизайн

Квалификация
магистр

Формы обучения
очная

Москва, 2024 г

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине..... **Error! Bookmark not defined.**
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы ..... **Error! Bookmark not defined.**
3. Структура и содержание дисциплины ..... **Error! Bookmark not defined.**
   3.1 Виды учебной работы и трудоемкость..... **Error! Bookmark not defined.**
   3.2 Тематический план изучения дисциплины ..... **Error! Bookmark not defined.**
   3.3 Содержание дисциплины..... **Error! Bookmark not defined.**
   3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий **Error! Bookmark not defined.**
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение .. **Error! Bookmark not defined.**
   4.1 Нормативные документы и ГОСТы ..... **Error! Bookmark not defined.**
   4.2 Основная литература ..... **Error! Bookmark not defined.**
   4.3 Дополнительная литература ..... **Error! Bookmark not defined.**
   4.4 Электронные образовательные ресурсы ..... **Error! Bookmark not defined.**
   4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение..... **Error! Bookmark not defined.**
   4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... **Error! Bookmark not defined.**
5. Материально-техническое обеспечение ..... **Error! Bookmark not defined.**
6. Методические рекомендации..... **Error! Bookmark not defined.**
   6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения ..... **Error! Bookmark not defined.**
   6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... **Error! Bookmark not defined.**
7. Фонд оценочных средств ..... **Error! Bookmark not defined.**
   7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения ..... **Error! Bookmark not defined.**
   7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения. **Error! Bookmark not defined.**
   7.3 Оценочные средства ..... **Error! Bookmark not defined.**

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере»: Развитие иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих — речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной. Обучение по дисциплине «Иностранный язык в научной сфере» 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.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части/части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Данная дисциплина является дисциплиной базовой части Б1 и входит в подготовку по общеобразовательной компетенции и не имеет смежных дисциплин

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 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
			3
1	**Аудиторные занятия**	**36**	36
	В том числе:		
1.1	Лекции		
1.2	Семинарские/практические занятия		36
1.3	Лабораторные занятия		
2	**Самостоятельная работа**	**144**	144
	В том числе:		
2.1	Выполнение грамматических упражнений		30
2.2	Выполнение лексических упражнений		20
2.3	Чтение и перевод научных и публицистических текстов по тематике курса		94
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет		
	Итого	**180**	

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/ практические	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
	Раздел 1. Вводно-корректировочный курс грамматики английского языка.						
1.1	**Тема 1**. Деловая коммуникация в офисе, рабочие задачи/ Вопросы, числительные (грамматика)	30	-	6	-	-	24
1.2	**Тема 2**. Деловая корреспонденция/ Модальные глаголы (грамматика)	20	-	4	-	-	16
1.3	**Тема 3.** Встреча с деловыми партнерами на предприятиях партнеров: презентация себя и компании. Подготовка презентации. TED-talks. Страдательный залог (грамматика).	40	-	8	-	-	32

	Раздел 2. Научная литература на английском языке. Чтение материалов отраслевых журналов						
2.1	**Тема 1.** Успешные компании	10	-	2	-	-	8
2.2	**Тема 2.** Чтение, изучение тематического словаря и обсуждение 3 (трех) тематических статей (журналы: Journal of Engineering Design; Research in Engineering Design; Journal of Engineering, Design and Technology и т.д.)	60	-	12	-	-	48
3	**Итоговое занятие. Повторение. Зачетная работа**	20	-	4	-	-	16
Итого		**180**	**-**	**36**	**-**	**-**	**144**

3.3 Содержание дисциплины

Раздел 1. Вводно-корректировочный курс грамматики английского языка

- **Тема 1.** Деловая коммуникация в офисе, рабочие задачи. Культурно - специфические особенности менталитета стран изучаемого языка. Рассказ об основных рабочих задачах, стандартном рабочем дне. Грамматика: как задавать разные типы вопросов (общий, специальный). Как читать числительные: целые числа от 1 до миллиарда; дроби; формулы; метрическая и имперская;
- **Тема 2.** Деловая корреспонденция**.** Основные реалии и достижения в области научных и профессиональных интересов, в экономической и социальной жизни стран изучаемого языка. Грамматика: модальные глаголы возможности, умения, разрешения, запрета
- **Тема 3.** Встреча с деловыми партнерами на предприятиях партнеров: презентация себя и компании. Лингвистические средства (шаблоны) подготовки деловой презентации на английском языке. Невербальный компонент (TED-talks). Грамматика: повторение основных грамматических времен английского языка, страдательный залог;

Раздел 2. Научная литература на английском языке. Чтение материалов отраслевых журналов

- **Тема 1.** Успешные компании: чтение и обсуждение информации о крупных игроках на рынке: основная продукция, конкурентные преимущества, ниши, обороты, основные рынки сбыта.
- **Тема 2.** Чтение, изучение тематического словаря и обсуждение 3 (трех) тематических статей (журналы: Journal of Engineering Design; Research in Engineering Design; Journal of Engineering, Design and Technology и т.д.): чтение отобранных под уровень группы аутентичных образцов научных текстов, работа с профессионально-ориентированной лексикой, обсуждение методов, экспериментов, достигнутых результатов (с элементами пересказа, рассуждения, доказательства, полемики, анализа и обобщения).

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Раздел 1. Вводно-корректировочный курс грамматики английского языка

- **Тема 1.** Деловая коммуникация в офисе, рабочие задачи. Культурно - специфические особенности менталитета стран изучаемого языка. Рассказ об основных рабочих задачах, стандартном рабочем дне. Грамматика: как задавать разные типы вопросов (общий, специальный). Как читать числительные: целые числа от 1 до миллиарда; дроби; формулы; метрическая и имперская;
- **Тема 2.** Деловая корреспонденция**.** Основные реалии и достижения в области научных и профессиональных интересов, в экономической и социальной жизни стран изучаемого языка. Грамматика: модальные глаголы возможности, умения, разрешения, запрета
- **Тема 3.** Встреча с деловыми партнерами на предприятиях партнеров: презентация себя и компании. Лингвистические средства

(шаблоны) подготовки деловой презентации на английском языке. Невербальный компонент (TED-talks). Грамматика: повторение основных грамматических времен английского языка, страдательный залог;

Раздел 2. Научная литература на английском языке. Чтение материалов отраслевых журналов

- **Тема 1.** Успешные компании: чтение и обсуждение информации о крупных игроках на рынке: основная продукция, конкурентные преимущества, ниши, обороты, основные рынки сбыта.
- **Тема 2.** Чтение, изучение тематического словаря и обсуждение 3 (трех) тематических статей (журналы: Journal of Engineering Design; Research in Engineering Design; Journal of Engineering, Design and Technology и т.д.): чтение отобранных под уровень группы аутентичных образцов научных текстов, работа с профессионально-ориентированной лексикой, обсуждение методов, экспериментов, достигнутых результатов (с элементами пересказа, рассуждения, доказательства, полемики, анализа и обобщения).

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Отсутствуют курсовые проекты согласно учебному плану

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 ормативные 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. Бочкарева Т.С., Чапалда К.Г Английский язык : учебное пособие по английскому языку Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013 http://www.iprbookshop.ru/30100.htm

2. Кожарская, Е. Э. Быля Т.А. Новикова И.А. Английский язык. Практический курс для художников и искусствоведов : учебное пособие для вузов Москва : Издательство Юрайт, 2021 https://urait.ru/bcode/471827

3. Шевцова Г. В., Нарочная Е. Б., Москалец Л. Е. Английский язык для дизайнеров (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования Москва : Издательство Юрайт, 2021 https://urait.ru/bcode/473459

4.3 Дополнительная 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.

2. . 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.

3. Карпова Т.А., Восковская А.С., Закирова Е.С., Циленко Л.П. Деловой английский язык. Учебное пособие и грифом УМО. – М.: Издательство КНОРУС, 2016. – 130 с. Электронная версия учебного пособия установлена в компьютерном классе 2ПК- 318.

Интернет-ресурсы

4. Зарицкая Л.А. Английский язык для архитектора и градостроителя : учебное пособие по английскому языку Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013 http://www.iprbookshop.ru/30050.html

4.4 Электронные образовательные ресурсы

1. Бизнес коммуникация:
http://www.prdaily.com/Main/Articles/Listening_facts_you_never_knew_14645.aspx http://www.noupe.com/how-tos/12-secrets-of-effective-business-communication.html
2. Написание резюме:
www.resume gig.com
www.resume-now.com
3. Деловая переписка

http://www.letterwritingguide.com/businesslette rformat.htm http://www.writeexpress.com/Formal-and-Informal-Letters.html 4. *Деловые телефонные переговоры:*

https://www.englishtown.com/community/portal/spoken/phone/free.as px http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language

1. *Презентация:*
http://www.youtube.com/watch?v=QT5vlk GM810
http://www.youtube.com/watch?v=dEDc c0aCjaA

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

- Национальная электронная библиотека (НЭБ) https://xn--90ax2c.xn--p1ai/
- Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru
- http://rushim.ru/books/electrochemistry/electrochemistry.htm - электронная библиотека
- http://www.ise-online.org International Society of Electrochemistry
- Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)
- СДО Московского Политеха

5. Материально-техническое обеспечение

Для полноценного прохождения и освоения данной дисциплины в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения группового или индивидуального задания оборудование и материалы.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Лекционная аудитория и для практических работ	оснащенные презентационной техникой (интерактивная доска, 15 компьютеров). Электронный курс лекций. Наглядные пособия на презентационных планшетах (переносные).	- Microsoft Windows 10 -Microsoft Office Professional Plus

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 в научной сфере» 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 научного общения, которая позволит им прагматически приемлемо варьировать свое речевое поведение в зависимости от ситуации общения. Поскольку в образовательном пространстве дисциплина «Иностранный язык в научной

сфере» 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 Иностранного языка в научной сфере необходимо сочетать линейность и модульность, фундаментальность и прагматичность.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

– проведение практических занятий в диалоговом режиме, позволяющем осуществлять непрерывный контроль восприятия студентами восприятия текущего материала;
– домашнее задание;
– тестирование грамматического материала;
– выполнение контрольных работ;
– контроль проведения ролевой игры;
– контроль монологического высказывания и обсуждение различных тем делового иностранного языка (индивидуально для каждого обучающегося).
– контрольные переводы текстов;
– собеседование по программным темам.

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 ряда контрольных заданий.

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

Устный опрос, собеседование (УО)

Вопросы для устного опроса:

Критерий оценки. Критерием оценки является полнота и точность ответов студентов на поставленные перед ним вопросы. Оценка по 5-бальной шкале.

Примеры вопросов к теме Деловая коммуникация в офисе, рабочие задачи:

- What are your everyday work tasks?

-What software do you use? Would you characterize yourself as an advanced user of this software?

- What project are you working on currently? What is your role in the project?

Примеры вопросов по теме Успешные компании:

- What companies would you call major players on the market?
- In which of them would you like to work?
- What makes it attractive for you? E.g., its major product, work benefits, the reputation of the company, etc.
- What makes this company stand out in the market? Provide at least three reasons

Тест (Т)

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

Примеры тестовых заданий:

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 produced the aircraft engines?

A. Rolls-Royce
B. Ford
C. Volkswagen
D. Bentley

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

A. Ford
B. Microsoft
C. BMW
D. Rolls-Royce

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

A. Merlin
B. Silver Ghost
C. Phantom
D. Bentley

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

A. Tide
B. Pampers
C. Chipso

D. Dreft

10. When was Apple Inc. founded?

A. 1976

B. 1985

C. 1963

D. 2001

11. What software product belongs to Apple Inc.?

A. MS-DOS
B. Android
C. iOS
D. TCP/IP

12. When did Steve Jobs and Steve Wozniak produce their first computer? A. 1978

B. 1960

C. 1973

D. 1977

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

A. Apple I
B. Macintosh
C. Apple iPod
D. iPhone

14. When did Microsoft capture over 90% market share of the world's personal computers?

A. 1990s

B. 2000s

C. 1980s

D. 1970s

15. How many per cent of worldwide gas production does Gazprom provide?

A. About 25%
B. About 43%
C. About 15%
D. About 56%

16. 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

7.3.2. Промежуточная аттестация

Вопросы для устного опроса:

Критерий оценки. Критерием оценки является полнота и точность ответов студентов на поставленные перед ним вопросы. Оценка по 5-бальной шкале.

Примеры вопросов к темам

Устройство на работу:

What procedures does the application process include? What is a CV?

How can you decode the abbreviation 'CV'? What is the difference between a CV and résumé? 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?

Пребывание в стране изучаемого языка.

1. Do you like travelling?
2. Are you planning any trips this summer?
3. What means of transport do you prefer while travelling?
4. What is the longest trip you've ever taken by car?
5. Do you know how to drive a car?
6. Do you think you're a good driver?
7. Do you enjoy driving or would you rather let others drive?
8. Have you ever been abroad?
9. What foreign country have you ever visited?
10. Can you imagine what you need while on business trip?

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? Can you imagine what you need while on business trip?