

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению практических работ
по дисциплине «Иностранный язык»
для магистрантов направления подготовки 09.04.03 «Прикладная
информатика» (направленность (профиль) «Управление
знаниями»)

Ставрополь
2026

Введение

Практикум по английскому языку составлен в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, рабочим учебным планом и программой дисциплины «Деловой иностранный язык» для студентов направления подготовки 09.04.03 Прикладная информатика.

Практикум по английскому языку включает в себя тексты и задания по темам занятий и список рекомендуемой литературы.

Практикум по английскому языку предусматривает работу над языковым материалом, позволяющим использовать иностранный язык в сфере бизнеса. Особое внимание уделяется закреплению словаря и лексических структур официально-делового стиля.

Основной целью данного практикума является развитие навыков работы с текстом официально-делового стиля. Данный практикум призван научить студентов участвовать в обсуждении тем, связанных с бизнесом, и пользоваться специальной терминологией.

Практическое занятие № 1. ДЕЛОВЫЕ КОНТАКТЫ . BUSINESS CONTACTS

Тема - ДЕЛОВЫЕ КОНТАКТЫ . BUSINESS CONTACTS

Цель – формирование навыков составления деловых контактов.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Знать:

- языковые конструкции делового общения на одном из иностранных языков;
- профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков.

Уметь:

- вести деловые переговоры в профессиональной области;
- осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков.

Владеть:

- навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на одном из иностранных языков;
- навыками ведения бесед по направлению деятельности.

Формируемые компетенции или их части: УК-7

Теоретическая часть

Данный лексический материал предназначен для знакомства и овладения специальными терминами, активному использованию предлагаемых слов и словосочетаний, подготовки к чтению, переводу и обсуждению текстов официально-делового стиля.

business card	визитная карточка
contact	контакт
greet	приветствовать
greeting	приветствие
introduce	представлять
introduction	представление
job title	должность
legal	юридический
law	Закон
nationality	гражданство

qualification

квалификация

qualify

обладать квалификацией

software

программное обеспечение

Задания**Задание 1. Прочитайте и переведите текст:****Working in a foreign country*****There is a new type of worker in today's global business***

Today, more and more people travel in their job. Carlos Ghosn is a Brazilian businessman and he travels to different countries for his work. He is the head of the French car company Renault, and he spends 40 per cent of his time in Paris. He is also the head of Nissan, and he spends 35 per cent of his time in Asia, in Tokyo. He spends 25 per cent of his time in other countries, such as the USA.

Some employees travel to different countries to work on projects. They are in a country until a project ends and then they return home. For example, many IT engineers live in India but work on projects in the UK and the USA. Other people live in a country but go to work every day in a different country. In Europe, workers regularly commute between Brussels, London and Paris. Plane tickets are not expensive and travel between the cities is easy with a European passport.

But is the increase in business travel a good thing? It is interesting for employees to meet different nationalities. It is also good for business to have contacts in different countries around the world. But there are also problems. Some employees spend a lot of time away from their home country and it is not easy for governments to decide exactly where workers should pay tax.

Задание 2. Найдите в тексте “Working in a foreign country” следующую информацию:

- 1 Carlos Ghosn's nationality _____ Brazilian _____
- 2 two companies that he works for _____
- 3 a city in Asia _____
- 4 three European cities _____
- 5 a country in Asia _____

Задание 3. Перечитайте текст “Working in a foreign country” и определите, являются ли данные ниже утверждения истинными (true) или ложными (false):

- 1 Carlos Ghosn is the head of BMW. *false*
- 2 He travels between Asia, Europe and the USA.
- 3 Some workers travel to different countries to work on projects.
- 4 Indian software engineers work on projects in the UK.
- 5 It's difficult to travel between European cities.
- 6 It's interesting to meet people from different countries.
- 7 Contacts in different countries are good for business.
- 8 It isn't difficult to know what country to pay tax in.

Задание 4. Вставьте нужную форму глагола *to be*:

- 1 _____ you a student?
- 2 Ali _____ a student. He's an accountant.
- 3 Leo and Elena _____ from Russia.
- 4 I _____ Chinese.
- 5 _____ Mr Amery the head of the company?
- 6 We _____ from the USA We're British.
- 7 Dominique _____ an engineer.
- 8 _____ SMGP an Indian bank?

Задание 5. Вставьте нужную форму глагола *to be*. Используйте сокращенные формы там, где возможно:

John: _____ you Rob Shaw?

Rob: Yes, I _____ .

John: Hi. I _____ John Devlin. I'm with Karlsco.

Rob: Hi, John. _____ Karlsco an American company?

John: No, it _____ a German company. You _____ with Retcorp, aren't you?

Rob: Yes, I _____. _____ you an engineer?

John: No, I _____. I _____ a sales manager.

Задание 6. Заполните пропуски данными ниже словами.

Используйте неопределенный артикль *a / an* там, где необходимо:

Accountant, designer, architect, teacher, mechanic, salesperson, lawyer, receptionist

- 1 Laura is _____ - she helps people with legal problems.
- 2 Marco is _____ - he builds offices.
- 3 Stella is _____ - she's good with cars.
- 4 I'm _____ - I work with money.
- 5 Gregor and Sam are _____ - they give lessons at the college.
- 6 Philo is _____ - she's good at art.
- 7 Ronaldo and I work at Walmart - we're _____.
- 8 Helen is _____ - she welcomes visitors to the company.

Задание 7. Вставьте нужную форму глагола *to be* или артикль *a/an, the*:

- 1 A _____ you Desmond Drake?
B No, I' _____ Howard Drake.
- 2 A Sabine and Martine _____ from France.
B That's right. Sabine _____ from Paris.
- 3 A _____ you and George American?
B No, we _____. We' _____ British.
- 4 A _____ Helma _____ designer?
B No, she _____. She's _____ engineer.
- 5 A _____ Ravi and Ali accountants?
B Yes, they _____. They work in _____ finance department.

Задание 8. Заполните пропуски названиями стран или национальностей:

- 1 Mariella is from Barcelona - she's _____.
- 2 Apple is an American company. It's based in _____.
- 3 Serona is an _____ company. It has offices in Rome and Milan.
- 4 Wei and Fang are _____. Their home is in Shanghai.

- 5 Elena is _____. She has an apartment in Moscow.
- 6 I often visit France on business, but I don't speak_____.
- 7 We have business contacts in Sao Paulo in_____.
- 8 Many _____businesses have offices in Delhi.

Задание 9. Составьте вопросительные предложения:

- 1 you / from / are / Where ?
- 2 company / with / you / What / are ?
- 3 do / you / What / do ?
- 4 your / name / What's ?

Заполните пропуски составленными вопросами:

- 1 _____
Diego Rossini.
- 2 _____
Brazil.
- 3 _____
I'm a human resources manager.
- 4 _____
Hemingway Consultants - it's an American company.

Литература: [1, 3].

Практическое занятие № 2. КОМАНДНАЯ РАБОТА . TEAMWORK

Тема - КОМАНДНАЯ РАБОТА . TEAMWORK

Цель – формирование навыков составления командной работы.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения

темы:

Знать:

- языковые конструкции делового общения на одном из иностранных языков;
- профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков.

Уметь:

- вести деловые переговоры в профессиональной области;
- осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков.

Владеть:

- навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на одном из иностранных языков;
- навыками ведения бесед по направлению деятельности.

Формируемые компетенции или их части: УК-7

Теоретическая часть

Данный лексический материал предназначен для знакомства и овладения специальными терминами, активному использованию предлагаемых слов и словосочетаний, подготовки к чтению, переводу и обсуждению текстов официально-делового стиля.

colleague	коллега
communication	коммуникация
communicate	осуществлять коммуникацию
consultant	консультант
degree	уровень образования
opinion	мнение
PhD	доктор
team	команда
team leader	лидер команды

team member	член команды
teamwork	работа в команде
technology	технология

Задания

Задание 1. Прочитайте и переведите текст:

Teams with bright ideas

Better ways of working together

Teams are important in modern business. Many companies want all their employees to be good at teamwork and they want the CEO, directors and managers to be good at organizing teamwork.

In traditional teams, people usually work for the same company. Sometimes team members are from the same department and sometimes from different departments. Today, colleagues often work on international projects, and modern technology helps members of the team to communicate. People use the internet and video conferences to talk to each other when they are in different countries.

Teams are not always formal. Employees often meet with people from other departments at work, for example over coffee. These groups are not organised teams, but they are important. They network and talk about work, and they help to communicate information between departments.

Some companies have teams that meet in unusual places. Companies build rooms for teamwork so that these special teams can meet outside their normal office. The rooms look different from normal offices, for example painted in bright colours. Some managers think this helps teams to be creative. It is also important to have regular contact with other departments in the main company - such as design, marketing, production and finance. This sometimes helps the team to decide if an idea is good or bad.

Задание 2. Перечитайте текст “Teams with bright ideas” и определите, являются ли данные ниже утверждения истинными (true) или ложными (false):

- 1 Modern companies want bosses to organize teams. *true*

- 2 Team members are always from the same country.
- 3 Teams are never informal.
- 4 Colleagues meet to discuss work.
- 5 Some teams meet away from the office.
- 6 It isn't important for teams to communicate with other departments.

Задание 3. Определите, какое из следующих предложений передает основную идею текста “Teams with bright ideas”:

- a All managers are good at teamwork.
- b Modern teams are always formal.
- c There is more than one kind of team.

Задание 4. Укажите номер абзаца 1-4, который содержит следующую информацию:

interesting places for teams to meet	paragraph-----
groups of colleagues	paragraph-----
modern technology	paragraph -----
people who need to be good team members	paragraph-----

Задание 5. Соотнесите названия отделов с их определениями:

1 Design	a makes products
2 Marketing	b sells to customers
3 IT	c buys products or services for the company
4 Production	d deals with the company's accounts
5 Finance	e hires new employees and organizes training
6 Buying	f arranges artwork
7 Sales	g maintains the company's computer systems
8 Human Resources (HR)	h invents and develops new products
9 Research and Development (R&D)	i promotes products or services

Задание 6. Заполните пропуски названиями отделов из задания 5:

Hi Patrick

We want departments to work together to produce a new digital camera.

Please contact Philip from the _____ to organize the budget. It's also a good idea to speak to Maggie from the _____ department - ask her to organize a team to develop the product. She can talk to someone from _____ to buy parts. It's important to communicate with the _____ department, so that they know when to make the camera.

Finally, we need a team from _____ to promote the product, so can you contact Andrew?

Thanks Vanessa

Задание 7. Заполните пропуски данными ниже словами:

*directors CEO employees staff manager colleagues boss
personnel*

1 A _____ makes important decisions and leads the company.

2 I enjoy my job because I like the people I work with. They are great _____.

3 We are pleased to welcome two new _____ to the board.

4 She's a good sales _____. She's in charge of sales teams in Belgium and France.

5 The _____ restaurant is open at 12:00pm for lunch.

6 My _____ is in charge of 14 people.

Задание 8. Раскройте скобки, используя правильную форму глагола в Present Simple:

a At midnight, I (write) a report and send it to the team.

b We (have) a video conference every Monday.

c My company (be) in London but I (work) with an international team.

d She (work) in Dubai.

e The team (have) a meeting every week.

Задание 9. Заполните пропуски, используя один из данных ниже глаголов в нужной форме:

have (x2) start (x2) work (x2) drive (x2) meet live

I _____ in a house with two people, Andrea and Rob. We _____ for the same company, but in different departments. Andrea is a design manager, and Rob _____ in HR. Andrea usually _____ to work because she _____ her job at 8:00am. Rob and I _____ work at 9:30am, so we often travel by train. On Friday, we all start at 9:00am and we _____ to the office together. Rob often goes out and _____ lunch in a restaurant, but Andrea and I usually _____ lunch at our desks because we're busy. On Thursday, we _____ colleagues from other departments after work.

Задание 10. Определите место наречий частотности в следующих предложениях:

- a Colleagues work on international projects. **OFTEN**
- b In traditional teams, people work for the same company. **USUALLY**
- c This helps the team to decide if an idea is good or bad. **SOMETIMES**
- d Teams are not formal. **ALWAYS**

Задание 11. Подчеркните правильную форму глагола в Present Simple:

- 1 Jacob *live / lives* in Manchester.
- 2 I *work / works* in the city centre.
- 3 We *catch / catches* the 7:50 train to work.
- 4 She *eat / eats* lunch in the staff restaurant.
- 5 You *have / has* eight members in your team.
- 6 He *leave / leaves* work early on Monday.

Задание 12. Найдите и исправьте ошибки в следующих предложениях. Не все предложения содержат ошибки:

- 1 Francis has a meeting on Friday always.
- 2 We usually have lunch in a cafe.
- 3 Kelly often is late for work.

- 4 I leave the office never at six o'clock.
- 5 The CEO is always in his office at 830.
- 6 They have sometimes a video conference in the morning.
- 7 We go to often team meetings.
- 8 Josh and Mia listen to other people's opinions never.

Задание 13. Соотнесите начало и конец предложений:

- | | | | |
|---|--------------------|---|-----------------|
| 1 | This is | a | a designer |
| 2 | Pleased to | b | art department |
| 3 | Jan is | c | the design team |
| 4 | She works in the | d | Jan Carlton |
| 5 | She's in charge of | e | meet you |

Литература: [1, 3].

Практическое занятие № 3. КОМПАНИИ. COMPANIES

Тема - КОМПАНИИ. COMPANIES

Цель – формирование навыков делового общения в компании.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения

темы:

Знать:

- языковые конструкции делового общения на одном из иностранных языков;
- профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков.

Уметь:

- вести деловые переговоры в профессиональной области;
- осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков.

Владеть:

- навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на одном из иностранных языков;
- навыками ведения бесед по направлению деятельности.

Формируемые компетенции или их части: УК-7

Теоретическая часть

Данный лексический материал предназначен для знакомства и овладения специальными терминами, активному использованию предлагаемых слов и словосочетаний, подготовки к чтению, переводу и обсуждению текстов официально-делового стиля.

base	база
company	компания
employee	сотрудник
employ	принимать на работу
employer	работодатель
factory	предприятие
headquarters	штаб-квартира
manufacture	производить
manufacturing	производство
manufacturer	производитель

profit	прибыль
profitable	прибыльный
retail	розничная продажа
retail outlet	торговая точка
retailer	розничный торговец
sector	сектор
service industry	индустрия обслуживания
specialise	специализироваться
specialist	специалист

Задания

Задание 1. Прочитайте и переведите текст:

Look east

An Italian success story

Luxottica makes sunglasses. It is an Italian company and 85% of its factories are in Italy. But less than 5% of Luxottica's sales are in its home country. Most of Luxottica's shops are in the USA. The company produces glasses for Chanel, Prada, Bulgari and other companies selling luxury goods. It also owns Ray-Ban sunglasses, and about 15% of the group's sales are from Ray-Ban.

Luxottica's main competitor is Safilo, another Italian glasses manufacturer. The big difference between Luxottica and Safilo is that Safilo has 50 shops and Luxottica has nearly 5,500 shops.

Luxottica started as a manufacturing company. Today, they make more money from retail than from manufacturing. They specialise in glasses that cost £50 or more. This market is ten times more profitable than the market in cheap glasses.

The company has two big challenges in the future. The first challenge is China. At the moment, Luxottica has 250 shops there. But the company wants to double the number of shops to 500. The second challenge is the next chairperson. The company's founder is 70-year-old Mr Del Vecchio. At the moment, he is the chairperson and he owns 70% of the company. It is a family company, but Mr Del

Vecchio's four children don't work for Luxottica. A new chairperson could make changes that turn Luxottica from a family company into a multinational.

Задание 2. Соотнесите цифры 1-6 с информацией, к которой они относятся a-f:

1	70	a	the number of shops that the company wants in China
2	5%	b	the minimum price of Luxottica's glasses
3	15%	c	Mr Del Vecchio's age
4	£50	d	group sales from Ray-Ban
5	500	e	Luxottica's manufacturing in its factories in Italy
6	85%	f	Luxottica's sales in Italy

Задание 3. Определите, в какой из следующих строк а-с лучше всего отражается тема статьи “Look east”:

- a Designer glasses in China
- b The price of Italian sunglasses
- c A company that manufactures and retails glasses

Задание 4. Перечитайте текст “ Look east” и определите, являются ли данные ниже утверждения истинными (true) или ложными (false):

- 1 Luxottica is a Chinese company. *false*
- 2 It doesn't sell products only in Italy.
- 3 Luxottica manufactures most of its glasses in the USA.
- 4 The company also produces glasses for other companies.
- 5 They make more profit from manufacturing than retail.
- 6 Luxottica doesn't have any competitors.
- 7 The company wants to open shops in China.
- 8 Mr Del Vecchio's children work for the company.

Задание 5. Из выделенных курсивом слов выберите подходящее по смыслу:

- 1 A multinational company is a large *organiser / organisation*.
- 2 Department stores *sale / sell* a lot of different *products / producers*.
- 3 Swatch is a watch *maker / make*.

- 4 Our office is in a *builder/ building* in Kowloon.
- 5 A lot of people in this country work in *manufacturing / manufacturer*.
- 6 Many *retails / retailers* buy direct from the factory.
- 7 Who is your main *compete / competitor* in the computer market?

Задание 6. Заполните пропуски данными ниже словами:

Manufacturer, retail outlets, competitor, produces, build, sell.

Mahindra and Mahindra (M&M) is a big tractor _____ in India. It _____ more than 68,000 tractors in its factories every year. Its main _____ is a company called TAFE, which produces 48,000 tractors. The companies _____ the tractors at home and also to the USA and Europe. M&M has 270 _____ in the USA. Now the company also plans to _____ factories in China.

Задание 7. Составьте предложения:

- 1 speaking / Sam / Hello, / Reynolds
- 2 Lorco / say / you / Sorry, / did ?
- 3 right / that's / Yes,
- 4 please / spell / you / Can / that, ?
- 5 say / again, / please / you / Could / that ?
- 6 your / help / Thanks / for

Задание 8. Сделайте следующие предложения отрицательными:

- 1 Ulla works in Lisbon.
- 2 The company has 200 employees.
- 3 We make computers.
- 4 Alice and Cheung sell mobile phones.
- 5 Kyle organises conferences.

Задание 9. Заполните пропуски, используя *do, does, don't* или *doesn't*:

- A _____ you work for Westfield Electronics?
- B No, I _____. I work for Danemart.
- A _____ Grace Davies work for Danemart?

B Yes, she _____. She works in the marketing department.

A _____ your company manufacture televisions?

B No, it _____. It makes radios.

Задание 10. Заполните пропуски в вопросах 1-4, используя *Who*, *How many*, *What* или *Where*, и выберите на них ответы a-d:

1 _____ does the factory manufacture?

2 _____ does Ottwell have factories?

3 _____ people does the company employ?

4 _____ does the company sell to?

a shoes

b Turkey

c 180

d luxury shoe shops

Задание 11. Заполните пропуски, используя *a*, *an* или *the*:

1 Clive works for _____ bank in London. _____ Queen of England banks there.

2 Jardin Care is _____ Canadian company and _____ headquarters are in Toronto.

3 I can meet you at _____ station or you can get _____ taxi.

4 Wavetel is _____ big IT company with three finance directors. Geraldine is _____ finance director there.

Задание 12. Соотнесите вопросы 1-6 с ответами a-f:

a *The company is called/ It's called [ICI].*

b *It's based in [Toronto].*

c *It has offices / factories in [Poland].*

d *It's a [manufacturing] company.*

e *It makes / sells [cars].*

f *It employs [250] people.*

- 1 What type of company is it?
- 2 How many employees does it have?
- 3 What is the company called? / Who do you work for?
- 4 What does it do?
- 5 Where is it based?
- 6 Where are its factories?

Задание 13. Из выделенных курсивом слов выберите подходящее по смыслу:

Franco Martinez *are / is* the CEO of Webplan, and it is *a / the* successful internet company. Webplan *employs / employer* 5,000 people in Asia and Europe. Mr Martinez *always / does* arrives in the office at 8am. He has a glass of water because he *not / doesn't* drink tea or coffee. Then he *read / reads* his emails. He has a meeting with *a / the* marketing department at 10am every day. He doesn't often *has / have* lunch. He has a sandwich at his desk. In *the / an* afternoon he meets the design team. The employees at Webplan never *don't work / work* after 6pm.

Задание 14. Сделайте следующие предложения отрицательными (-) или вопросительными (?):

- 1 Luxottica makes glasses. (?)
- 2 The CEO lives in Germany. (-)
- 3 They have offices in Tokyo. (?)
- 4 We manufacture Porsche cars in India. (-)
- 5 You work in the USA. (?)
- 6 Fiat employ 12,000 people. (-)
- 7 I have Hani's address. (?)
- 8 Mr and Mrs Sanz live in Berlin. (-)

Задание 15. Заполните пропуски в тексте данными ниже словами (первая буква слова указана):

manufacture

manufacturing

products

production

*sales**sells**staff**produces*

Vinway International is a m_____and retail company. It p_____electrical equipment and it s_____ its p_____in shops in Europe and Asia. We m_____digital radios. We have a good p_____department and s_____department. We are a small company with good managers and s_____.

Задание 16. Заполните пропуски следующими фразами:

It employs... It's a... It's based in...

It sells... The company... is called...

It has offices in...

1. ... Raven Ltd.
2. ... Bristol, in the UK.
3. ... Europe and the USA.
4. ... retail company.
5. ... clothes.
6. ... 120 people.

Литература: [1, 3].

Практическое занятие № 4. ОФИСНАЯ РАБОТА. OFFICE WORK

Тема - ОФИСНАЯ РАБОТА. OFFICE WORK

Цель – формирование навыков делового общения в компании.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения

темы:

Знать:

- языковые конструкции делового общения на одном из иностранных языков;
- профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков.

Уметь:

- вести деловые переговоры в профессиональной области;
- осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков.

Владеть:

- навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на одном из иностранных языков;
- навыками ведения бесед по направлению деятельности.

Формируемые компетенции или их части: УК-7

Теоретическая часть

Данный лексический материал предназначен для знакомства и овладения специальными терминами, активному использованию предлагаемых слов и словосочетаний, подготовки к чтению, переводу и обсуждению текстов официально-делового стиля.

analysis	анализ
desk	рабочий стол
equipment	оборудование
file	папка
furniture	мебель
office	офис
organised	организованный
organisation	организация
organise	организовать
share	использовать совместно
stationery	канцелярские принадлежности

tidy

аккуратный

Задания**Задание 1. Прочитайте и переведите текст:****The paperless office*****Leave my desk alone. It works***

I'm writing this article at my desk. It isn't a tidy desk - there are lots of things on it (books, brochures, files, notepads and newspapers). There are six pens and some documents next to the keyboard and there's a printer under my chair. It isn't a problem, and there are a lot of desks like mine in The Economist's offices.

But in many companies it's very important to have a tidy office. Some companies say that workers can't leave documents or paper on their desk at the end of the day. Employees put all the documents into filing cabinets or drawers. Experts say that a person who works at an untidy desk is not organised and spends about one-and-a-half hours a day looking for things. An organised worker always has a tidy workspace.

But is that true? Research shows that there are two types of worker. The first type is the 'filer'. They receive a document and immediately file it. The second type is the 'piler'. They have piles of paper on their desk. Who do you think can find things quickly? The answer may surprise you.

Workers who file everything have a tidy desk, but they file too much. There are two main problems with this. First, the files and filing cabinets take a lot of space in the office. And second, there are so many files that it takes time to remember where a particular document is.

Now let's look at 'pilars'. They often have an untidy desk, but they aren't always disorganised. Some experts say that a busy desk helps 'pilars' to think about current projects and makes it easy to find documents.

So next time you tidy your desk, stop and think. Perhaps an untidy desk makes it easier to find things!

Задание 2. Просмотрите текст “The paperless office” и ответьте на вопросы:

- 1 What things made from paper does the writer have on his desk?
- 2 What is next to the keyboard?
- 3 Where do workers usually put their documents?
- 4 How much time do people with untidy desks spend looking for things each day?
- 5 How many types of worker does the article mention?
- 6 What are the disadvantages of being a 'filer'?
- 7 What are the advantages of being a 'piler'?
- 8 What should you do next time you tidy your desk?

Задание 3. Из выделенных курсивом слов выберите подходящее по смыслу:

- 1 Use your *printer* / *pen* to write notes.
- 2 There's a problem with my computer - the *monitor* / *shredder* doesn't work.
- 3 The dictionary is in the *sofa* / *bookcase*.
- 4 Put the stationery in the *keyboard* / *cupboard*, please.
- 5 Do you want an *envelope* / *mouse* for your letter?
- 6 I need to attach a document to this letter. Do you have a *file* / *paperclip*?
- 7 Make three copies of this document on the *photocopier* / *stapler*.
- 8 Is the contract in the *chair* / *filing cabinet*?

Задание 4. Заполните пропуски предлогами:

- 1 There is a PC and a telephone ... the desk. The printer is ... the desk. There's a bookcase ... the filing cabinet.
- 2 My desk is ... the door. The monitor is ... the printer. All my files are ... the cupboard. It's ... the photocopier and the bookcase.
- 3 I sit ... my sofa with a laptop. The sofa is ... the door. There's a bookcase ... the sofa. There are two filing cabinets ... the bookcase.

Задание 5. Сделайте предложения побудительными, используя глаголы в скобках:

- 1 The window is closed. (open)

- 2 The printer is on. (turn off)
- 3 It isn't a good idea to press the button. (not press)
- 4 The cupboard is open. (close)
- 5 It isn't a good idea to move the PC. (not move)
- 6 The lights are off. (turn on)

Задание 6. Заполните пропуски, используя одно из данных слов а-с:

A _____ me. How do I _____ to the station, please?

B It's _____ Weston road.

A _____ is Weston road?

B _____ right after the post office. Then take the first turning
_____ the left. Go _____ on and the station is opposite
the museum.

A Thanks for your _____.

- | | | | |
|---|----------|----------|------------|
| 1 | a Listen | b Excuse | c Speak |
| 2 | a get | b go | c arrive |
| 3 | a from | b at | c in |
| 4 | a Who | b What | c Where |
| 5 | a Turn | b Take | c Look |
| 6 | a at | b on | c in |
| 7 | a right | b left | c straight |
| 8 | a help | b talk | c helping |

Литература: [1, 3].

Практическое занятие № 5. КОРПОРАТИВНЫЙ ОТДЫХ . CORPORATE EVENTS

Тема - КОРПОРАТИВНЫЙ ОТДЫХ . CORPORATE EVENTS

Цель – формирование навыков общения на корпоративном отдыхе.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения

темы:

Знать:

- языковые конструкции делового общения на одном из иностранных языков;
- профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков.

Уметь:

- вести деловые переговоры в профессиональной области;
- осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков.

Владеть:

- навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на одном из иностранных языков;
- навыками ведения бесед по направлению деятельности.

Формируемые компетенции или их части: УК-7

Теоретическая часть

Данный лексический материал предназначен для знакомства и овладения специальными терминами, активному использованию предлагаемых слов и словосочетаний, подготовки к чтению, переводу и обсуждению текстов официально-делового стиля.

client	клиент
corporate event	корпоративное мероприятие
entertain	развлекать
entertainment	развлечение
event	мероприятие
guest	гость
health and safety	охрана труда
order	заказывать
presentation	презентация
present	представлять

reception	прием
socialise	общаться
special occasion	особый случай
waiter, waitress	официант, официантка

Задания

Задание 1. Прочитайте и переведите текст:

The office picnic

An office picnic can be a delicious opportunity to have fun with your colleagues

The annual office picnic is a popular social event for many companies in the USA. Employees go to local parks with food and their families each summer. At the moment, company picnics aren't a regular event in Britain. But some British businesses think they could be a good opportunity for employees to socialise in an informal way.

Abel & Cole is a British catering company. The company has a big office picnic every year. Gary Congress organises Abel & Cole's annual picnic. 'Christmas parties are great but they are quite formal; with a picnic it's much more relaxed,' he says. Employees like picnics because they can arrive and leave when they want to. They relax, eat and play games with family and colleagues.

But are picnics more of a problem to organise than other events? Many people don't like insects, noisy children or bad weather - and these can all happen on a picnic. Food is probably the main health and safety concern because hot weather makes it difficult to keep food cool and edible. Some types of food, such as fish, meat and cheese, are dangerous if they are in the sun too long.

A catering company can deliver food to a picnic. This is useful for companies with a large staff because it helps the food stay fresh. Managers can enjoy the picnic without worrying that half the workers may be ill the next day. Gary Congress recommends picnics as a staff social event. 'We put photos from the summer picnic all over the office and it brings back great memories.'

Задание 2. Перечитайте текст “The office picnic” и определите, являются ли данные ниже утверждения истинными (true) или ложными (false):

- 1 British companies don't have regular picnics. *true*
- 2 Christmas parties are sometimes formal.
- 3 At picnics, people relax, eat and play music.
- 4 In hot weather, it isn't easy to keep food warm.
- 5 Organisations with a lot of employees often use a restaurant.
- 6 Managers don't want 50 per cent of their workers to be sick the day after a picnic.

Задание 3. Просмотрите текст “The office picnic” и ответьте на вопросы:

- 1 How often do many American companies have an office picnic?
- 2 Who is invited to company picnics?
- 3 Why do staff like picnics?
- 4 What problems are there with picnics?
- 5 What kinds of food can't be in the sun too long?
- 6 What do the employees of Abel & Cole put in the office?

Задание 4. Соотнесите вопросы 1-6 с ответами a-f:

- 1 Do you like football?
 - 2 What can I get you to eat, sir?
 - 3 Would you like a cup of coffee?
 - 4 Does he like films?
 - 5 When would he like to have the lunch meeting?
 - 6 What do Zoe and Mark like to do at the weekend?
-
- a I'd like roast chicken, please.
 - b Yes, he goes to the cinema three times a week.
 - c They like to go for a long walk.
 - d Yes, I like all sports.

e Thursday at 12:30.

f Actually, I'd like tea if that's OK

Задание 5. Заполните пропуски, используя *can* and *can't*:

Pete: Hi, Gina this is Pete. ... you do the presentation on Friday? I have a conference in Berlin.

Gina: Hello, Pete. I'm afraid ... I have a meeting on Friday.

Pete: That's OK. I ... ask Claude to do it.

Gina: Pete, ... you finish the report before you go to the conference?

Pete: I'm sorry, I ... I leave for the airport in 20 minutes.

Gina: Well, ... you email the information? I need it for the meeting.

Pete: Yes, no problem.

Gina: Thanks. So, the conference is in Berlin. ...you speak German?

Pete: No, I ..., but that's OK - the conference is in English!

can

Задание 6. Найдите и исправьте ошибки в следующих предложениях:

- 1 Frank can't to drive a car.
- 2 Can do you finish the report today?
- 3 Moira cans get a taxi to the airport.
- 4 Can I to use your pen, please?
- 5 We can no go to the meeting.
- 6 No, I'm sorry, we cann't.

Задание 7. Из выделенных курсивом слов выберите подходящее по смыслу:

- 1 I *would like* / *like* fish, but I don't like prawns.
- 2 *Would you like* / *Do you like* a cup of coffee?
- 3 The CEO *would like* / *likes* to see you in his office now.
- 4 *Would you like* / *Do you like* the new restaurant in Park Street?
- 5 *I'd like* / *I like* chicken and rice, please.
- 6 *I like* / *I'd like* to book a table for six people, please.

Задание 8. Заполните пропуски, используя данные слова и фразы:

I'm afraid not could you can
I'd like would you like certainly
problem

A ... something to drink?

B Yes, ... a fruit juice, please.

A ... give me the bread, please?

B ... Here you are. ... I smoke in here?

A ... It's a non-smoking restaurant.

B No

Литература: [1, 3].

Практическое занятие № 6. ДЕНЬГИ. MONEY

Тема - ДЕНЬГИ. MONEY

Цель – формирование навыков общения в финансовой сфере.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения

темы:

Знать:

- языковые конструкции делового общения на одном из иностранных языков;
- профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков.

Уметь:

- вести деловые переговоры в профессиональной области;
- осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков.

Владеть:

- навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на одном из иностранных языков;
- навыками ведения бесед по направлению деятельности.

Формируемые компетенции или их части: УК-7.

Теоретическая часть

Данный лексический материал предназначен для знакомства и овладения специальными терминами, активному использованию предлагаемых слов и словосочетаний, подготовки к чтению, переводу и обсуждению текстов официально-делового стиля.

account	счет
cost of living	стоимость жизни
currency	валюта
discount	скидка
exchange rate	курс обмена
goods	товары
invoice	счет
money	деньги
pay	платить
price	цена
supplier	поставщик

supply

поставлять

Задания**Задание 1. Прочитайте и переведите текст:****The business of giving*****Charity from the rich***

Today, many rich and famous people give money to charity. Technology billionaire Bill Gates recently gave \$31 billion to the Bill and Melinda Gates Foundation. Other technology leaders also give away money. Pierre Omidyar, the founder of eBay, and Jeff Skoll, eBay's first CEO, want to use their billions to help 'make the world a better place'.

Why do charities receive so much money? One reason is that there are more rich people than in the past. The world now has 691 billionaires, compared with 423 in 1996. Rich people in many different countries give millions of euros, riyals, yen and other currencies to charity.

What can the world of charity learn from the world of business? Michael Porter, a management guru at the Harvard Business School, believes that the rich need to think about how their charitable foundations spend money. In the USA, it is traditional for the rich to give money to hospitals, libraries and universities. These are very important, but some people think that this does not always help the very poor.

People with a lot of money often have useful social connections. They usually know how to market ideas and how to interest the media in a subject. So, some people think that the rich can give more than money. They can also use their time, social connections and skills to help find solutions to some of the world's problems, such as poverty and the environment.

Задание 2. Найдите в тексте “The business of giving” и укажите в цифрах следующую информацию:

- 1 Bill Gates' donation _____
- 2 number of billionaires now _____
- 3 number of billionaires in 1996 _____

Задание 3. Просмотрите текст “The business of giving” и ответьте на вопросы:

- 1 What American companies does the article talk about?
- 2 What currencies does the article mention?
- 3 What do rich people in the USA often give money to build?
- 4 What problems can rich people help find solutions to?

Задание 4. Заполните пропуски артиклем *a/an* или неопределенным местоимением *some*:

- 1 We want ... employee to work on a new project.
- 2 I have ... news about the exchange rate.
- 3 Can you send Gina ... email with our prices?
- 4 Do they have ... problem with their computers?
- 5 The bank wants ... information about your account.

Задание 5. Заполните пропуски, используя *some, any, much or many*:

- a Does she have ... news?
- b Would you like ... cash?
- c Do we have ... information?
- d Could I have ... coins, please?
- e How ... minutes is it until the presentation starts?
- f How ... time do you have?
- g They don't have ... documents.

Задание 6. Заполните пропуски, используя *some, any, much* или *many*:

Customer: Good morning, I'd like to change ... money. Do you have ... Australian dollars?

Sales assistant: Yes, sir. How ... dollars would you like?

Customer: 1,500. How ... is the commission?

Sales assistant: 1%. Do you need ... other currencies, sir?

Customer: Yes. Can I have ... Mexican pesos, please?

Sales assistant: How...?

Customer: 2,000, please.

Задание 7. Заполните пропуски данными ниже словами и фразами:

How many, how much, some, any, an, a

A ... time do you spend on the internet?

B Nine or ten hours ... week.

A Do you buy ... products online?

B Yes, I buy ... things, for example, books and DVDs.

A ... emails do you send every morning?

B About ten - I always send ... email to each member of my team. Then I reply to all the emails I receive.

Задание 8. Из выделенных курсивом слов выберите подходящее по смыслу:

Impact furniture

Not / Don't buy an / any office furniture until you see our prices! Our products are great and we do / can deliver to any country in the world. And we don't have some / any delivery charges! We have a retail outlet in / on most cities. Looking / Look at our map to find a store near / between you. Would / Do you like to see our new price list? Don't visit / Visit our website today for an / some ideas for your office.

Задание 9. Подчеркните лишнее слово в каждой группе:

- | | | | | |
|---|-----------|----------|------------|-------------|
| 1 | printer | keyboard | mouse | stapler |
| 2 | beef | salmon | lamb | chicken |
| 3 | boiled | roast | drink | fried |
| 4 | notepad | envelope | sofa | pen |
| 5 | COD | water | tea | fruit juice |
| 6 | cupboard | bookcase | supplier | desk |
| 7 | carrots | lemons | potatoes | onions |
| 8 | furniture | menu | stationery | equipment |

Заполните пропуски, используя одно из данных выше слов:

- 1 I use my _____ to type information into my computer.

- 2 _____ is meat from a cow.
- 3 You cook _____ vegetables in water.
- 4 Do you want an _____ for your letter?
- 5 Would you like a hot drink? _____ or coffee?
- 6 Our stationery _____ isn't expensive - he gives us a 15% discount.
- 7 _____ are orange, not red.
- 8 I have a sofa and a chair, but I need more _____ for my new house.

Задание 10. Заполните пропуски, используя одно из данных ниже

СЛОВ:

Discount, total, price, account, invoice, code, free

- A Hello. I have a problem with my _____.
- B OK. What's your _____ number?
- A It's GJT 384827.
- B And what is the problem?
- A The _____ of the product is wrong.
- B Oh. What is the product _____ in the catalogue?
- A It's 3492J.
- B OK, the price is £70.
- A Yes, but there is a 10 per cent _____.
- B Oh, yes, sorry. So the correct _____ is £63.
- A Yes, but can I check - is it necessary to pay for delivery?
- B No, delivery is _____.

Задание 11. Соотнесите начало и конец предложений:

- 1 I'd like to
- 2 How much
- 3 Can I have your
- 4 How many
- 5 Is there
- 6 We can offer

- a account number?
- b a discount?
- c place an order?
- d are the printers?
- e a 10% discount?
- f would you like?

Литература: [1, 3].

Практическое занятие № 7. ПРОЕКТНАЯ РАБОТА . PROJECTS

Тема - ПРОЕКТНАЯ РАБОТА . PROJECTS

Цель – формирование навыков общения в проектной деятельности.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения

темы:

Знать:

- языковые конструкции делового общения на одном из иностранных языков;
- профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков.

Уметь:

- вести деловые переговоры в профессиональной области;
- осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков.

Владеть:

- навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на одном из иностранных языков;
- навыками ведения бесед по направлению деятельности.

Формируемые компетенции или их части: УК-7.

Теоретическая часть

Данный лексический материал предназначен для знакомства и овладения специальными терминами, активному использованию предлагаемых слов и словосочетаний, подготовки к чтению, переводу и обсуждению текстов официально-делового стиля.

aim	цель
budget	бюджет
deadline	срок исполнения
labour	труд
materials	материалы
project	проект
project manager	руководитель проекта
research	исследования
schedule	график
stage	этап

Задания

Задание 1. Прочитайте и переведите текст:**Project analysis*****The importance of managing projects well***

George Stephenson built a railway from Liverpool to Manchester in the 1820s. It was 45 per cent over budget and there were a lot of delays. Today, it is still difficult to manage big projects. The construction of Wembley Stadium, the home of English soccer, was £750m (\$1.4 billion) over budget and the project finished late.

Smaller projects can also have problems. Research shows that IT projects often have problems with budgets and deadlines. In 2004, the cost of IT projects was usually 56 per cent more than the budget, and most projects took 84 per cent more time than planned.

Some projects fail because the work takes longer than planned. Sometimes the cost of labour or materials is more than the agreed budget. But good project management can increase a company's profits. A big German company decided to improve its project management, and the result was that it added one billion euros per year to its profits.

Project management isn't a new science. It has an international association, the Project Management Institute (PMI), based in Pennsylvania, USA. The PMI sets professional exams that thousands of people take every year. It has 150,000 members in 150 countries. All of the members are specialists in managing projects.

So, it is possible for big projects to succeed. The Saudi-Aramco Haradh gas pipeline is one example. The \$2 billion project finished six months early and 27 per cent under budget. The project manager and the client were both very happy.

Задание 2. Отметьте галочкой упомянутые в тексте проекты:

☐ retail ☐ construction ☐ electronics ☐ IT ☐ education

Задание 3. Перечитайте текст “Project analysis” и определите, являются ли данные ниже утверждения истинными (true) или ложными (false):

- 1 George Stephenson's project finished on time. *false*

- 2 Many big projects have problems.
- 3 IT don't have problems with deadlines.
- 4 IT projects are often more than 50 per cent over budget.
- 5 Some projects fail because they are late or have unexpected costs.
- 6 The PMI has members in different countries.
- 7 The Haradh gas project cost more than the planned budget.

Задание 4. Выпишите из текста все глаголы в Past Simple.

Задание 5. Используйте глаголы в скобках в Past Simple:

Three Canadian students (work) together on a college project last year and their idea (make) them a million dollars in ten months. IT students Carl Newman, Elizabeth New and Janet Collins (start) a website to help people with computer problems. Their teachers (say) that it (be) a good idea. More and more people from all around the world (visit) the website. In June they (sell) the idea to an international media corporation. Their college course (finish) three months ago. Now the three friends live in Toronto and have a successful IT company.

Задание 6. Заполните пропуски, используя предлоги *in, on, at* там, где необходимо:

- 1 The project started ... May 2007.
- 2 Are you free ... Monday morning?
- 3 Charles visited the factory ... last February.
- 4 What do you usually do ... New Year's Day?
- 5 Ask Sunil to finish the budget ... the morning.
- 6 The client wanted to see the plans ... three thirty.

Задание 7. Заполните пропуски, используя данные ниже слова:

International, more, client, late, succeeded, failed

- 1 QLD has offices in New York, Rio and Paris. It's an ... company.
- 2 This IT project is expensive because the ... keeps changing the plans.
- 3 Grace doesn't like to be ... so she always arrives five minutes before the meeting starts.
- 4 The project ... because we had an excellent team.

5 Patricia never studies; she ... her engineering exams last week.

6 The price of materials is high, so we need ... money in the budget.

Задание 8. Подчеркните предлог, который не может использоваться с данным словом:

1 under behind over on **budget**

2 on ahead of in behind **schedule**

Задание 9. Замените следующие слова и фразы, используя один из предлогов + существительное из задания 8:

1 on time_____

2 late_____

3 early_____

4 at the money available_____

5 more than the money available_____

6 less than the money available_____

Задание 10. Заполните пропуски предлогами *in, on, at* там, где необходимо:

1 They started the meeting____10am.

2 Francis went to Geneva____July.

3 I'm flying to Bucharest____this afternoon.

4 Did you go to the gym ____ last night?

5 He can see you ____Thursday afternoon.

6 Give me the report____the morning.

7 I went to the cinema ____the weekend.

8 Is Gerard free____Tuesday, 16th May?

9 They finished the building ____the summer.

10 Mark started his job____Monday 2nd January 2006.

Задание 11. Заполните пропуски, используя данные ниже слова:

First, then, finally, after that, next

1 _____, we decided who to have as project leader.

2 _____ we agreed a budget.

- 3 _____we talked to customers about what they want.
- 4 _____we had a meeting with the design team.
- 5 _____, we built a test product and showed it to the CEO.

Литература: [1, 3].

Практическое занятие № 8. БИЗНЕС РЕШЕНИЯ. SOLUTIONS

Тема - БИЗНЕС РЕШЕНИЯ. SOLUTIONS

Цель – формирование навыков общения в деловом общении.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения

темы:

Знать:

- языковые конструкции делового общения на одном из иностранных языков;
- профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков.

Уметь:

- вести деловые переговоры в профессиональной области;
- осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков.

Владеть:

- навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на одном из иностранных языков;
- навыками ведения бесед по направлению деятельности.

Формируемые компетенции или их части: УК-7.

Теоретическая часть

Данный лексический материал предназначен для знакомства и овладения специальными терминами, активному использованию предлагаемых слов и словосочетаний, подготовки к чтению, переводу и обсуждению текстов официально-делового стиля.

agriculture	сельское хозяйство
complain	подавать претензию
complaint	претензия
create	создавать
creative	творческий
electricity	электричество
electric, electrical	электрический
emergency	опасная ситуация
energy	энергия
fix	устранять неисправность
invent	изобретать

invention	изобретение
power	мощность
solution	решение
solve	решать
work	работа

Задания

Задание 1. Прочитайте и переведите текст:

Lighting up the world

LED lights help in areas without electricity

Dr Irvine-Halliday is a professor of electrical engineering at the University of Calgary in Canada. Dr Irvine-Halliday went on a walking trip to Nepal in 1997 and he saw that people in the villages used lanterns to light their homes. The lanterns were smelly and dangerous and the light wasn't very bright. Dr Irvine-Halliday wanted to help solve the problem. So, he started the Light Up The World Foundation. It is a charity that gives LED lights to thousands of people around the world.

About 1.6 billion people worldwide don't have electricity. They use oil in their lamps. But it is an expensive fuel. It is also inefficient and causes indoor and outdoor air pollution.

LED lights are an ideal solution to the problem. They only need a little power and this means that people can use them in areas where there is no electricity. They can run on AA batteries, or solar power. LEDs can give up to 100 times more light than lanterns, and they last a long time. When people began to use LED lights, it changed their lives. They increased productivity and it gave them more time to study. It also reduced health problems and accidental fires.

Now, it is important to make LEDs less expensive. For example, families in rural Kenya spend about \$7 a month on oil for lighting. A solar-powered LED lamp lasts longer, but many people cannot afford the \$25 to \$50 that the lamps cost to buy. When charities and other organisations find a solution to the price problem, the future could be bright.

Задание 2. Просмотрите текст “Lighting up the world” и ответьте на вопросы:

- 1 What countries does the article mention?
- 2 What are the disadvantages of oil lanterns?
- 3 What are the four ways that LED lights helped people?

Задание 3. Заполните пропуски информацией из текста:

- 1 Dr Irvine-Halliday _____ on a walking trip to Nepal.
- 2 People in the villages _____ lanterns to light their homes.
- 3 He _____ the Light Up The World Foundation.
- 4 When people began to use LED lights, it _____ their lives.

Задание 4. Сделайте следующие предложения отрицательными:

- 1 Dr Irvine-Halliday went on a walking trip to Norway.
- 2 The villagers used electricity in their homes.
- 3 The lanterns were very bright.
- 4 Dr Irvine-Halliday was a professor of medicine.
- 5 He made a profit from the LED lights.
- 6 The LED lights increased health problems.

Задание 5. Заполните пропуски, используя *did, didn't, was, wasn't, were* и *weren't*:

- 1 When _____ Alessandro Volta invent the battery?
- 2 I think it _____ in 1928.
- 3 No, it _____. It _____ in 1800.
- 4 _____ Percy Shaw invent the microwave oven?
- 5 No, he _____. The inventor _____ Percy LeBaron Spencer.
- 6 Who _____ Bernard Silver and Norman Woodland?
- 7 _____ they writers?
- 8 No, they _____. They _____ postgraduate students who invented the barcode.

Задание 6. Составьте вопросительные предложения:

- 1 Theodore Maiman / build / first laser?

- 2 When / IBM / produce / first personal computer?
- 3 John Logie Baird / invent / radio?
- 4 Who / Carlton C Magee?
- 5 What / Alexander Graham Bell / invent?
- 6 What country / Guglielmo Marconi / from?

Задание 7. Задайте вопросы в Past Simple:

like / school? *Did you like school?*

visit / other countries?

have / a pet animal?

live / city?

play / sport?

go / college?

Задание 8. Прочитайте текст:

Finding solutions: Thomas Alva Edison

Thomas Edison was a great inventor. He thought that every technological problem had a solution. Edison developed more than 1,093 inventions. They included the electric light bulb, the typewriter and an early movie camera. Sometimes he did thousands of experiments to get an invention right. He worked on some ideas for many years to improve the product. Edison thought that his failures were important because he and his scientists learned from each one. 'I failed my way to success,' he said.

Important dates

1847 Edison was born in Ohio in the USA. At school, his teachers thought that he wasn't clever so his mother educated him at home.

1871 Married Mary Stilwell.

1878 He created the Edison Electric Light

Company. Later it became the General Electric Company. **1887** He built an invention factory in Menlo Park, near New York City. It was the world's first research laboratory. A team of scientists helped Edison develop his inventions.

1931 Died in New Jersey, USA.

Задание 9. Ответьте на вопросы по тексту “Finding solutions: Thomas Alva Edison”:

- 1 Where was Edison born?
- 2 Did all Edison's inventions succeed the first time?
- 3 Who helped him develop his inventions?

Задание 10. Составьте вопросительные предложения в Past Simple и ответьте на них:

- 1 Edison's teachers / think he was clever?
- 2 Edison / develop / 1,303 inventions?
- 3 Why / Edison / think / failures / be / important?
- 4 Who / he / marry?
- 5 When / Edison / create / Edison Electric Light Company?
- 6 What / Edison Electric Light Company / become?
- 7 Where / he / build / his research laboratory?
- 8 When / he / die?

Задание 11. Заполните пропуски, используя глаголы в скобках или краткие ответы в Past Simple:

A Thank you for helping with our market research. Here is the first question. What electrical products _____(you / buy) last year?

B I _____(buy) a digital radio and a computer.

A What _____(you / do) with your old electrical products?

B Well, I _____(offer) the computer to my friend, but he _____(not want) it.

A So, _____(you / take) the computer somewhere to recycle it?

B No, I _____. I _____(not have) time.

A _____(you have) the address of a company that recycles computers?

B Yes, I _____, but it _____(be) 40 kilometres from my town.

A OK. Well, we _____(build) a new recycling factory in your town last month.

B Great!

Задание 12. Из выделенных курсивом слов выберите подходящее по смыслу:

1 Hugh Oxley is a *manager / professor* at the *university / company* in Dundee. He teaches communications to MBA students.

2 We built a new *laboratory / office* for our Research and Development department. Our *students / scientists* do experiments and test new products there.

3 The machine isn't working - take it to the electronics *room / workshop*. The *researcher / technician* can fix it.

Задание 13. Заполните пропуски, используя данные ниже слова:

In, off, fix, wrong, work

1 There's something _____ with the printer.

2 It doesn't _____ .

3 He plugged _____ the photocopier.

4 Did you turn _____ the computer?

5 Can you _____ it?

Литература: [1, 3].

Практическое занятие № 9. ПРОДУКЦИЯ. PRODUCTS

Тема - ПРОДУКЦИЯ. PRODUCTS

Цель – формирование навыков общения в производственной сфере.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения

темы:

Знать:

- языковые конструкции делового общения на одном из иностранных языков;
- профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков.

Уметь:

- вести деловые переговоры в профессиональной области;
- осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков.

Владеть:

- навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на одном из иностранных языков;
- навыками ведения бесед по направлению деятельности.

Формируемые компетенции или их части: УК-7.

Теоретическая часть

Данный лексический материал предназначен для знакомства и овладения специальными терминами, активному использованию предлагаемых слов и словосочетаний, подготовки к чтению, переводу и обсуждению текстов официально-делового стиля.

describe	описывать	
	description	описание
feature	характеристика	
packaging	упаковка	
package	упаковка	
product	продукт	
product description	описание продукта	
production	производство	
produce	производить	
shape	форма	
size	размер	

useful	полезный
weight	масса
weigh	весить

Задания

Задание 1. Прочитайте и переведите текст:

Playtime

Toy manufacturers make adults feel young again

Two things are often true about toy production. First, toys are usually made cheaply in low-cost economies. And secondly, toy manufacturers generally need a large population of children to sell their products to. Japan is big, expensive and rich. It also has a low population of children. So, do toys sell badly in the Japanese market?

The surprising answer is no. In fact, 1 _____. One reason that the market is and the toys a success is that 2 _____ are well designed. Another reason is that many manufacturers now market toys to adults as well as children.

Toy makers happily design more and more new toys for adults. Some of the toys are very expensive. There is a walking robot toy that is popular with middle-aged men. It has a 100-page instruction manual and costs ¥126,000 (\$1,105). And there is a talking boy doll that is popular with women over 40. Not all the toys use modern technology. 3 _____ that are also popular. One example is a baseball game with small plastic players.

Why are toys so popular with adults? One reason is that modern employees work hard. 4 _____. These toys help people to relax and play. Some of the products now sell well in other countries, too. 5 _____. Toys for adults could soon be in a toyshop near you.

Задание 2. Заполните пропуски в тексте “Playtime” следующими фразами и предложениями:

- a Some manufacturers now produce simple toys and games
- b They want to come home and forget the office
- c Japan uses modern technology

- d The top-selling toys in the USA and Europe are often Japanese
- e Japan has a successful toy industry

Задание 3. Перечитайте текст и ответьте на вопросы:

- 1 What is surprising about Japan's success in the toy market?
- 2 How old are the men that buy robots?
- 3 Is the walking robot a simple toy? Give reasons for your answer.
- 4 What toy is popular with women?
- 5 What do the toys help people to do?

Задание 4. Заполните пропуски данными ниже глаголами и назовите предметы, о которых идет речь:

clean travel play listen

- 1 People used it to _____ video cassettes.
- 2 I use mine to _____ to music when I go jogging.
- 3 You use it to _____ the floor.
- 4 It was a new way to _____ in cities.

Задание 5. Найдите антонимичные пары:

- | | | | |
|--------------|-----------------|----------------|-------|
| 1 unreliable | <u>reliable</u> | 6 cheap | _____ |
| 2 large | _____ | 7 unattractive | _____ |
| 3 heavy | _____ | 8 fast | _____ |
| 4 unpopular | _____ | 9 boring | _____ |
| 5 short | _____ | 10 bad | _____ |

- | | |
|---------------|-------------|
| a good | f popular |
| b slow | g expensive |
| c interesting | h reliable |
| d small | i light |
| e attractive | j long |

Задание 6. Заполните пропуски прилагательными из задания 5:

- 1 *The test group all like Revelation. Revelation is popular.*
- 2 *But they think it costs a lot of money. It's_____.*

- 3 65 per cent said that the bottle looks good. The bottle is _____.
- 4 But 35 per cent said it didn't look interesting. It looks _____.
- 5 The packaging isn't light. The packaging is _____.
- 6 This product does what you expect it to do. It's a _____ product.

Задание 7. Заполните пропуски данными ниже прилагательными и существительными:

Boring, new, bag, large, job, heavy, expensive, meeting, apartment, perfume

- 1 A Do you still work for ICI?
B No, I have a _____ with General Motors now.
- 2 A Did Gina buy that small house in Turin?
B No, she bought a _____ in Rome.
- 3 A Can I help you? That _____ looks really _____.
B No, it's fine, thanks. I can carry it.
- 4 A Is this an _____?
B Yes, it cost \$140, but it smells great.
- 5 A Was the product presentation interesting?
B Yes, it was, but then we had a _____ for two hours.

Задание 8. Заполните пропуски в тексте, заменяя данные в скобках прилагательные на соответствующие наречия:

Toy storage box

Product information

You can make the toy storage box _____ (quick) and _____ (easy). It is _____ (attractive) designed in wood and plastic and is very _____ (good) made. Read the instructions _____ (careful). Do not place the box near heat as this may _____ (bad) damage the product.

Задание 9. Из выделенных курсивом слов выберите подходящее по смыслу:

- 1 We can manufacture the product in two months - it is very *easy* / *easily* to make.

- 2 This machine works *efficient* / *efficiently*.
- 3 Is the computer system *simple* / *simply* to operate?
- 4 Do you think that the product is too *expensive* / *expensively*?
- 5 It's *beautiful* / *beautifully* made, but what do you use it for?
- 6 This product description is *unreliable* / *unreliably*.
- 7 The new model sold *good* / *well* in Bulgaria.
- 8 I spoke *slow* / *slowly* in the product presentation. It helped my nerves.

Задание 10. Составьте предложения:

- 1 a / It / design / modern / is
- 2 a / it / reliable / Is / product ?
- 3 style / unpopular / This / is
- 4 laptop / His / heavy / is
- 5 boring / Was / conference / the ?
- 6 good / Their / catalogue / is

Задание 11. Из выделенных курсивом слов выберите подходящее по смыслу:

- 1 This catalogue has some *interesting* / *interestingly* products.
- 2 Aya is doing *good* / *well* in her job.
- 3 We want to manufacture *cheap* / *cheaply* and then sell the products for a profit.
- 4 He runs a *successful* / *successfully* company.
- 5 The workers aren't *happy* / *happily* with the directors.
- 6 My investments did *had* / *badly* this month.

Задание 12. Из выделенных курсивом слов выберите подходящее по смыслу:

Bill Bowerman *was* / *were* a teacher and sports trainer at the University of Oregon. He *met* / *meeted* and trained a student called Phil Knight, and *in* / *on* 1964 they started a sports company together. The company's name *was* / *were* Blue Ribbon Sports (BRS). The company *introduces* / *introduced* a *new* / *newly* style of trainer and they *called* / *call* it 'Nike'. The designers *not wanted* / *didn't want* the

new trainer to be heavy; they wanted it to be *lightly / light*, to help athletes run *fast / fastly*. The product was successful and the company expanded *quick / quickly*. The company *changed / change* its name to Nike in 1978. Then, *at / in* the 1990s, Nike opened a *hugely / huge* retail outlet called NikeTown. Later, it *sold / sell* its products on the internet. Today, Nike's logo is *famous / famously* all over the world.

Задание 13. Заполните пропуски, используя одно из данных ниже слов а-с:

I bought a _____ car at the weekend. It's a Cherokee Jeep. It was very _____ - it cost more than £30,000. My last car was small, but the Jeep is _____. I also bought a new table for my apartment. It's _____ of glass. It was difficult to get it into the apartment because it's very _____ also a very unusual _____ - it's triangular.

- | | | |
|-----------------|-------------|-----------|
| 1 a new | b newly | c light |
| 2 a expensively | b expensive | c cheaply |
| 3 a tiny | b metal | c huge |
| 4 a make | b made | c makes |
| 5 a heavy | b light | c small |
| 6 a size | b material | c shape |

Задание 14. Составьте вопросительные предложения:

- 1 it / What / is ?
- 2 for / What's / it ?
- 3 made / What's / of / it ?
- 4 big / How / it / is ?
- 5 shape / is / it / What ?
- 6 heavy / is / How / it ?
- 7 it / features / any / have / special / Does ?

Соотнесите вопросы 1-7 с ответами а-г:

- a It's digital and it has a clock on it.
- b Plastic.

- c It's 20cm long and 18cm wide.
- d Rectangular.
- e It's a radio.
- f Listening to music.
- g Two kilos.

Литература: [1, 3].

Практическое занятие № 10. КОНКУРЕНТЫ. COMPETITORS

Тема - КОНКУРЕНТЫ. COMPETITORS

Цель – формирование навыков общения в конкурентной среде.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения

темы:

Знать:

- языковые конструкции делового общения на одном из иностранных языков;
- профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков.

Уметь:

- вести деловые переговоры в профессиональной области;
- осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков.

Владеть:

- навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на одном из иностранных языков;
- навыками ведения бесед по направлению деятельности.

Формируемые компетенции или их части: УК-7.

Теоретическая часть

Данный лексический материал предназначен для знакомства и овладения специальными терминами, активному использованию предлагаемых слов и словосочетаний, подготовки к чтению, переводу и обсуждению текстов официально-делового стиля.

architect	архитектор
competitor	конкурент
compete	конкурировать
competition	конкуренция
competitive	конкурентоспособный
marketing	маркетинг
market	рынок
opportunity	возможность
range	линейка (продуктов)
strength	сильная сторона
strong	сильный

threat	угроза
weakness	слабая сторона
weak	слабый

Задания

Задание 1. Прочитайте и переведите текст:

The shy architect

How Ratan Tata is changing India's biggest company

Ratan Tata trained to be an architect. Then he worked for the family firm, the Tata Group - one of the biggest companies in India. It has companies in many different sectors, including the car industry and the steel industry. The company's latest project is producing a car that costs under \$3,000.

Mr Tata does not drink or smoke and he does not like publicity. He became chairperson in 1991. At that time, Tata was a difficult organisation to manage. There were more than 300 different companies in the group and some were old-fashioned. Today, there are only 96 companies and the group is more modern.

In the past, it was difficult for Tata to trade outside India because of competition from other countries. Now it exports internationally. The Tata Group is also buying companies in different countries. At the moment, one of the companies in the group, Tata Steel, is trying to buy Corus, a European steel company. But it has a competitor CSN, a Brazilian company, also wants to buy Corus.

Ratan Tata is making changes to the company. Many of these changes help make the group more competitive. But he isn't changing all the group's traditions. For example, the Tata Group still tries to help its workers - the children of Tata's steelworkers first started to have free education in 1917. Two thirds of the Tata Group is owned by charitable foundations, and today they are still helping people in India. Investors sometimes ask: 'Is Tata doing the right thing? Is charity good for business?' But Mr Tata thinks it is possible to help people and be competitive at the same time.

Задание 2. Определите, какое из следующих предложений передает основную идею текста “The shy architect”:

- a A successful chairman is only interested in profit.
- b A company can be competitive and help people.
- c A group with a lot of companies is easy to manage.

Задание 3. Ответьте на вопросы по тексту “The shy architect”:

- 1 Which two sectors does the Tata Group have companies in?
- 2 How much does Tata's new car cost?
- 3 What doesn't Ratan Tata do?
- 4 What doesn't he like?
- 5 When did he become chairperson?
- 6 When did Tata first give free education to employees' children?
- 7 How much of the group is owned by charitable foundations?
- 8 Who asks if helping people is good for business?

Задание 4. Из выделенных курсивом слов выберите подходящее по смыслу:

- 1 Shell and Esso are *competition* / *competitors* in the oil market.
- 2 Did they *publicise* / *publicity* the launch date of their new product range?
- 3 Giles is working as a *trade* / *trader* on the Japanese stock market.
- 4 We lost a lot of money - it was a bad *investment* / *investor*.
- 5 Westfern run *training* / *trainer* courses for financial organisations.
- 6 How long did you work as a *management* / *manager* at Dell?
- 7 Do Lancome *export* / *exporter* to Taiwan?

Задание 5. Заполните пропуски данными ниже словами, используя их до или после слова market:

Asian, leader, share, research, luxury, place, budget, domestic

market _____	_____market
market _____	_____market
market _____	_____market
market _____	_____market

Соотнесите данные выше словосочетания со следующими определениями:

- 1 _____ the area where products are cheap to make and buy
- 2 _____ people and activities involved in buying and selling a particular product
- 3 _____ how much of the market buys a company's products or services
- 4 _____ surveys to find out what customers think about a company
- 5 _____ the area where products are expensive to make and buy
- 6 _____ customers in, for example, Japan, Thailand and China
- 7 _____ the product or service that most people buy
- 8 _____ the market in a company's own country

Задание 6. Подчеркните правильный вариант:

- 1 I *work/ am working* for Corns plc. I started here seven years ago.
- 2 What *do you do / are you doing* at the moment?
- 3 I *organise / am organising* a project in Rotterdam this month.
- 4 What time *do they have / are they having* breakfast in the morning?
- 5 Martina *finishes / is finishing* a report at the moment.
- 6 How do you usually *travel / are travelling* to work?
- 7 I'm *driving / drive* at the moment, but usually I'm *taking / take* the train.
- 8 Are they *send / sending* the report now?

Задание 7. Исправьте ошибки в следующих предложениях:

- 1 What did you doing at the moment?
- 2 He be organising a project in Jakarta.
- 3 We not giving the presentation now - we're having coffee.
- 4 Is they sending the documents today?
- 5 Valerie is finish the memo now.
- 6 Jason is don't working today because he's on holiday.

Литература: [1, 3].

Практическое занятие № 11. РАБОТА ЗА ГРАНИЦЕЙ. WORKING ABROAD

Тема - РАБОТА ЗА ГРАНИЦЕЙ. WORKING ABROAD

Цель – формирование навыков общения в зарубежных командировках.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Знать:

- языковые конструкции делового общения на одном из иностранных языков;
- профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков.

Уметь:

- вести деловые переговоры в профессиональной области;
- осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков.

Владеть:

- навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на одном из иностранных языков;
- навыками ведения бесед по направлению деятельности.

Формируемые компетенции или их части: УК-7.

Теоретическая часть

Данный лексический материал предназначен для знакомства и овладения специальными терминами, активному использованию предлагаемых слов и словосочетаний, подготовки к чтению, переводу и обсуждению текстов официально-делового стиля.

abroad	за рубежом
average	средний
climate	климат
culture	культура
emigrate	эмигрировать
emigration	эмиграция
healthcare	здравоохранение
location	расположение
locate	располагаться
quality of life	качество жизни

temperature

температура

Задания**Задание 1. Прочитайте и переведите текст:****Over there*****Why British people are moving to other countries***

More and more Britons are living in other countries. A recent report said that almost 200,000 Britons left the country last year with no plans to return. A British person emigrates every three minutes, and 5.5m British people now live abroad.

Many younger people leave - a lot of students go abroad to study. Older people are usually retired and want a warmer climate to live in. Two thirds of the people that emigrate are workers. Some are managers and others do manual or administrative jobs. Australia is the favourite country for English people to emigrate to. Spain and the USA are also popular.

Why do people leave? Many want to find a better job. A quarter of people say that they want to leave Britain because the cost of living is high. Homeowners with expensive houses can buy a bigger place abroad; young people want to move because houses in other countries are cheaper than in Britain. Research suggests that the quality of life in Britain is worse than in some other countries. But most people leave for positive reasons: many think that living in another country is more interesting -they leave because they want to have a happier life.

It is becoming more difficult for British people to emigrate to countries outside the European Union. Most countries want professional or skilled workers, for example, builders, engineers and doctors. But other skills are also popular in some countries - Australia, for example, needs hairdressers.

Задание 2. Выберите правильный вариант а-с, чтобы закончить предложение:

The writer thinks most British people move to other countries because they

a don't like Britain

b speak a lot of languages

c want a new life.

Задание 3. Впишите номер абзаца 1-4, содержащего следующую информацию:

- | | |
|--|--------------|
| a where the British go | paragraph __ |
| b the reasons why people want to leave Britain | paragraph __ |
| c how many people leave | paragraph __ |
| d popular skills and jobs in other countries | paragraph__ |

Задание 4. Из выделенных курсивом слов выберите подходящее по смыслу:

Working abroad

The *more /most* important thing to do before working in another country is to think about these things:

- Do you want a *better / best* job or a *more / most* interesting life?
- It is *easier/ easiest* to live in another country when you speak the language. Start lessons before you leave.
- What is the *most expensive / cheapest* way to arrange the move? What is the *nicer / nicest* area to live in?
- Could the move make your quality of life *worse/ worst* than it is now?

The *more / most* beautiful location in the world is no fun when you are working 60 hours a week.

Задание 5. Заполните пропуски данными ниже словами:

Professional, retired, managerial, skilled, administrative, voluntary, manual

- 1 Someone who is over 65 and no longer works is _____ .
- 2 _____workers do a lot of paperwork, usually in an office.
- 3 Lawyers and doctors are_____people.
- 4 A person in charge of other employees has a_____position.
- 5 _____workers do physical jobs, for example, on farms or in factories.
- 6 People who do_____work don't receive any pay.
- 7 A_____worker has special training or knowledge to do a job.

Задание 6. Поставьте данные ниже прилагательные в сравнительную степень и найдите антонимичные пары:

Big, warm, cheap, popular, low, easy, interesting

- 1 cooler _____
- 2 more boring _____
- 3 more difficult _____
- 4 smaller _____
- 5 higher _____
- 6 more expensive _____
- 7 more unpopular _____

Задание 7. Заполните пропуски, используя прилагательные из задания 6:

- 1 In terms of size, Ireland is _____ Spain.
- 2 Ireland had a _____ pay increase _____ Australia in 2007
- 3 Canada is _____ in summer _____ the USA.
- 4 Spain is _____ with British people _____ the USA.
- 5 Spain is _____ in summer _____ Canada.
- 6 In terms of size, the USA is _____ Australia.
- 7 Canada had a _____ pay increase _____ Spain in 2007.
- 8 The temperature in summer in Ireland is _____ in

Spain.

Задание 8. Заполните пропуски, используя сравнительную или превосходную степень прилагательных:

- 1 London is _____ (warm) in summer than in spring.
- 2 The Majestic is the _____ (expensive) hotel in town.
- 3 What is the _____ (good) way to get to the airport?
- 4 Is the quality of life here _____ (bad) than in other countries?
- 5 It's _____ (important) to drive safely than to arrive on time.
- 6 He's the _____ (popular) manager in the department.

7 The staff are _____(happy) in their new office than they were in the old building.

8 Cairo was the _____(interesting) city that we visited.

Литература: [1, 3].

Практическое занятие № 12. КАРЬЕРА. CAREER

Тема - КАРЬЕРА. CAREER

Цель – формирование навыков общения в процессе карьерного роста.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения

темы:

Знать:

- языковые конструкции делового общения на одном из иностранных языков;
- профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков.

Уметь:

- вести деловые переговоры в профессиональной области;
- осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков.

Владеть:

- навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на одном из иностранных языков;
- навыками ведения бесед по направлению деятельности.

Формируемые компетенции или их части: УК-7.

Теоретическая часть

Данный лексический материал предназначен для знакомства и овладения специальными терминами, активному использованию предлагаемых слов и словосочетаний, подготовки к чтению, переводу и обсуждению текстов официально-делового стиля.

apply	подавать заявку
application form	бланк заявки
career	карьера
conditions	условия
curriculum vitae (CV)	резюме
employment agency	кадровое агентство
ра (per annum)	ежегодно
pension	пенсия
promotion	повышение в должности
promote	повышать в должности
retired	пенсионер

retire	ВЫХОДИТЬ НА ПЕНСИЮ
salary	зарплата

Задания

Задание 1. Прочитайте и переведите текст:

The world of work

Work has changed around the world

Manpower has been a successful employment agency for about 60 years. It has supplied temporary employees to companies since 1948. That's when the first office opened in Milwaukee, in the USA. Two lawyers started the company when they were unable to find temporary help with a project. Today, it is a global company with offices all around the world.

Employment agencies supply companies with different types of workers. These include professional and administrative workers in offices, and manual workers in factories and on building sites. Temporary workers (also called 'temps') now make up between one and three per cent of the total workforce in most countries. Multinational companies have employed temps for a long time. Now smaller companies also use temporary workers.

Have careers changed very much since the 1990s? A decade ago, people expected to work for the same company until they retired. Today, nobody expects a job for life any more. People move from job to job, working in different companies or in different departments. Training is important because it improves workers' skills. This can help employees to find better jobs or get a promotion.

In some jobs there aren't enough skilled workers. Some companies want retired people with skills to return to work. Japan, Australia and Italy have started to employ older workers. Companies need organisations like Manpower to arrange training for older employees, for example to use computers or to work with a younger boss.

Задание 2. Ответьте на вопросы по тексту “The world of work”:

- 1 When did Manpower start?
- 2 What do employment agencies do?

- 3 What is another word for 'temporary workers'?
- 4 What did people expect in their career ten years ago?
- 5 What can help a worker who wants to improve their career opportunities?
- 6 What have Japan, Australia and Italy started to do?

Задание 3. Ответьте на следующие вопросы:

- 1 Have you ever worked for an employment agency?
- 2 What temporary jobs have you done?
- 3 Is it a good idea for retired people to return to work? Why? / Why not?

Задание 4. Соотнесите термины 1-8 с описаниями a-h:

- | | |
|--------------------|--|
| 1 full-time worker | a has a job for a long period of time |
| 2 temporary worker | b workers choose when they work |
| 3 permanent worker | c works a few days / hours a week |
| 4 part-time worker | d a better job in the same company |
| 5 freelance worker | e has a job for a short period of time |
| 6 pension | f works for self not for a company |
| 7 promotion | g usually works 35-40 hours a week |
| 8 flexible hours | h money when you stop work |

Задание 5. Определите последовательность шагов при поиске работы 1-6.

- ___ a Phone or email the company and ask for an application form.
- ___ b Go for a job interview.
- ___ c Read a job advertisement on a website or in a newspaper.
- ___ d Start work.
- ___ e Apply for the job - send the application form and a CV to the company.
- ___ f Receive and accept a job offer.

Задание 6. Используя информацию из объявления (1) и резюме (2), заполните пропуски в следующем отрывке из письма:

I saw your job advertisement in _____ magazine and I am interested in the position of _____ manager at _____.

I went to Warwick University and did a degree in _____. Then I studied for an _____ in 2005 at INSEAD.

I have worked as a _____ for a transport company and I now work in a customer services department where I manage an _____. I can speak German, French and _____. I have lived in Europe and I am happy to travel in my job.

1. Advertisement

Have you worked in customer services?

Ardis is the biggest transport company in Europe and we are looking for a manager for our international customer services team. We have offices in Barcelona, London and Berlin. This is an exciting opportunity for someone who wants to travel and has experience managing teams.

€76,000 pa + pension

2. Curriculum Vitae

Rosa Clifford Curriculum Vitae

1 _____

Rosa Clifford

44 South Road

Stamford, LC23 4FT

a _____

2 _____

2005

INSEAD Business School, France

2001-2004

b _____

3 _____

MBA

2005

BSc 2:1 International Management 2004

4 _____

Customer Services Wade International Services 2007-present

I manage an international team in the customer services department.

Project manager DSV Transport, Spain 2005-2007

c _____

5 _____

Tennis and swimming

d _____

6 _____

e _____

Languages: German, French, Spanish

Задание 7. Перечитайте объявление о приеме на работу (задание 6)

и ответьте на вопросы:

1. What sort of company is Ardis?
2. What is the job?
3. What is the salary?

Задание 8. Заполните пропуски 1-6 CV (задание 6), используя следующие слова и словосочетания:

Qualifications Interests Education Contact details

Additional information Work experience

Задание 9. Заполните пропуски а-е CV (задание 6), используя следующими фразами:

Good computer skills

Photography

1 organised projects to improve customer services.

Warwick University, UK

Telephone number: 01264 44293821

Задание 10. Заполните пропуски, используя глаголы в скобках в Present Perfect:

- 1 Sanjay _____ (live) in many different countries.
- 2 I _____ (never speak) to a famous person.
- 3 _____ you ever _____ (give) a presentation in English?
- 4 We _____ (not eat) at the new Italian restaurant. Is it good?
- 5 _____ Monica ever _____ (work) in a finance department?
- 6 They _____ (never try) to learn a foreign language.

Задание 11. Подчеркните правильный вариант:

- 1 I *went* / *have been* to Rome in 2005.
- 2 *Did you ever play* / *Have you ever played* tennis?
- 3 Jack *hasn't visited* / *didn't visit* the Delhi office last month.
- 4 *Have you sent* / *Did you send* your CV to Ardis yesterday?
- 5 We've never *been* / *gone* to Mumbai.

Задание 12. Заполните пропуски, используя *ever*, *never*, *for* или *since*.

- 1 Laura has _____ eaten salmon because she doesn't like fish.
- 2 Maurice and Joel have worked here _____ 1998.
- 3 Have you _____ sent a text message?
- 4 We have _____ visited Morocco. Is it nice?
- 5 Kenway have been the market leader _____ twenty years.
- 6 You haven't spoken to your clients _____ March.
- 7 Has Julian _____ met the CEO?
- 8 They've been in the meeting _____ two hours.
- 9 Have Alan's investments _____ made a profit?
- 10 The sales team have been in a presentation _____ three o'clock.

Задание 13. Подчеркните правильный вариант:

MDH Properties is *sell* / *selling* an unusual place to live. It is a house in a tree. The CEO, Karl Howard says, 'It's our *most* / *more* interesting property.' House prices are *more* / *most* expensive today than they *move been* / *were* in 2005. More

and more people *are / is* buying property as an investment. The tree house is a *good / best* idea for people who want a small holiday home. It is *cheaper / cheapest* than MDH's other properties. Karl Howard says, 'We have *ever / never* sold a tree house. But a lot of people want to see it - and it *has / is* only been on the market *for / since* last Tuesday.'

Задание 14. Заполните пропуски в тексте, используя следующие слова:

management market trade
competitor export investment
domestic training

Franklin Wade sell electrical equipment to different countries around the world. They have been an _____ company since 2002. They _____ with Japan, the USA and Brazil, and they don't sell any goods in the _____ market. Franklin Wade's main _____ is Drengard, a Danish company. Franklin Wade hope to be the _____ leader soon. They are _____ their staff to use a new computer system. The _____ think that it is a good _____ for the company.

Задание 15. Заполните пропуски, используя одно из слов а-с:

- 1 Federico finished work when he was 65, so he's _____ now.
a professional b retired c manual
- 2 My company has _____ hours, so I can choose when I start and finish work.
a voluntary b permanent c flexible
- 3 Kate and Alex have _____ jobs. They work three days a week.
a part-time b full-time c pension
- 4 You have worked hard on this project and we want to give you a _____.
a freelance b temporary c promotion
- 5 I trained to use the equipment - it's a _____ job.
a administrative b skilled c managerial

6 We did a lot of market_____ before we designed the new product.

a share b research c leader

Задание 16. Составьте предложения:

- 1 things / how / are / Hi, ?
- 2 met / We / a / at / conference / Bucharest / in
- 3 you / working / moment / Are / the / at / Romania / in ?
- 4 the / Dubai / at / No, / office / I'm
- 5 good / again / to / you / see / It / was

Задание 17. Заполните пропуски в диалоге данными ниже словами:

opinion sure do
thing think because

A _____you think that it's a good idea to move office?

B Yes, in my _____, the office we are in now is too small.

A _____the new office is too big. There are only six people in the design department.

B I like it_____it has big windows.

A I'm not_____. Big windows make it hot in summer.

B Yes, but they're a good _____because designers need lots of light.

Задание 18. Соотнесите вопросы 1-6 с ответами a-f:

- 1 What do you do in your free time?
- 2 Can you tell me about your present job?
- 3 Why do you want this job?
- 4 Do you enjoy working with people?
- 5 How long have you been in the sales department?
- 6 Have you ever worked in finance?

a Two years.

b Yes, I like working in a team.

- c At the moment, I'm working on a project to export products to Asia.
- d Yes, after university I worked for a finance company for six months.
- e Because I think finance is very interesting.
- f I play tennis and football.

Литература: [1, 3].

Практическое занятие № 13. ПЕРСПЕКТИВЫ. FUTURE POSSIBILITIES

Тема - ПЕРСПЕКТИВЫ. FUTURE POSSIBILITIES

Цель – формирование навыков общения на перспективу.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Знать:

- языковые конструкции делового общения на одном из иностранных языков;
- профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков.

Уметь:

- вести деловые переговоры в профессиональной области;
- осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков.

Владеть:

- навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на одном из иностранных языков;
- навыками ведения бесед по направлению деятельности.

Формируемые компетенции или их части: УК-7.

Теоретическая часть

Данный лексический материал предназначен для знакомства и овладения специальными терминами, активному использованию предлагаемых слов и словосочетаний, подготовки к чтению, переводу и обсуждению текстов официально-делового стиля.

bar chart	столбчатая диаграмма
bionic	бионик
decrease	снижаться
full-surround	объемный
graph	диаграмма
increase	увеличиваться
nuclear	ядерный
pie chart	секторная диаграмма
prediction	предсказание
predict	предсказывать

trend

тенденция

Задания**Задание 1. Прочитайте и переведите текст:****The phone of the future*****Experts talk about big changes for the telephone***

It is easy to imagine what mobile phones will look like in a year or two - they'll probably be smaller. But what will they look like ten or fifteen years from now? Perhaps they'll be so small that we won't be able to see them. Maybe we'll have phones in jewellery such as rings, and fashion items like sunglasses.

People in Japan can already use mobile phones to buy things in shops. In some countries it is also possible to use a phone as a train ticket and office pass. So, what new functions will phones have in the future? One thing that is certain is that phones will do more of the things that PCs do today. Some people also think that we'll use phones as house keys, passports, computer games, maps and video recorders. The phone will be our 'remote control for life'. In a decade's time, many phones will have enough memory to video all of a person's life.

Companies are developing phones built into glasses. This will be useful when looking for directions -a map will appear inside the glass of the lens. Maybe we'll be able to use our phone to label people at a party or conference. We'll never forget a name again.

Some experts think that in the future we'll use our voice instead of our fingers to put data into a phone. Stuart Wolf, a professor at the University of Virginia, predicts that in 20 years' time people will use their thoughts to communicate with each other. We won't need phones at all!

Задание 2. Ответьте на вопросы по тексту “The phone of the future”:

- 1 What does the writer think phones will look like in two years' time?
- 2 Which of the following are possible at the moment?
 - a phone in jewellery b paying for shopping using a phone
 - c phone as a ticket for travelling d phone as house keys
- 3 What will a typical phone's memory allow it to do?

4 How does the writer think a phone will help us at a party?

5 How will people input data into a phone?

Задание 3. Раскройте скобки, используя Future Simple:

a In 20 years' time people (use) their thoughts to communicate.

b We (not need) phones at all.

c What they (look) like ten or fifteen years from now?

d Perhaps they (be) so small that we (not be) able to see them.

e Maybe we (have) phones in jewellery and fashion items.

f They probably (be) smaller.

Задание 4. Заполните пропуски, используя *will / won't, perhaps / maybe*.

1 _____ it _____ rain later, but I think it'll be fine. (not sure)

2 It _____ rain - look at the blue sky. (sure)

3 Yes, of course computers _____ be much smaller in ten years' time.
(sure)

4 Jim _____ be on time for the meeting. He's always late. (sure)

5 _____ we _____ be able to have holidays on the moon in the Future.
(not sure)

6 Our profits _____ rise. Look at our increase in sales for the last three Months. (sure)

7 Our profits _____ rise - our prices are too high. (sure)

8 _____ our profits _____ rise one day, but not this year. (not sure)

Задание 5. Заполните пропуски, используя *to+infinitive* там, где необходимо:

1 We could _____ go to the cinema tonight.

2 They shouldn't _____ work at the weekend .

3 Do you want _____ visit the factory?

4 Do you think you should _____ ask for a new office?

5 We arranged _____ meet our new supplier.

6 Carla and Wei plan _____ arrive at 9:30.

Задание 6. Составьте предложения, используя Present Continuous (запланированное действие в будущем):

- 1 Jane / meet / the design team / next week.
- 2 We / fly / Athens / next Thursday.
- 3 Polly and Tom / leave / in a moment.
- 4 Douglas / move / Prague / next year?
- 5 I / do / a presentation / the day after tomorrow.
- 6 you / see / the HR manager / later today?
- 7 they / sell / the company / in six months' time?
- 8 The finance director / not come / to the meeting / tomorrow.

Задание 7. Подчеркните правильный вариант:

What *will / are* offices be like in the future? Some people think that in ten years' time company offices *aren't / won't be* necessary because we *won't / will* all work from home. A different idea is that we *could / are* make our offices more like home. CEO Alexis Parks wants - / *to* make her company's offices more comfortable. She also thinks that she should *to / -* create an environment that makes her workers feel happy. Next year, her company *is building / builds* new offices with a gym and swimming pool. Alexis asked staff for suggestions. They said that the new offices could *to / -* have sofas, TVs and places to sleep. She thinks that her company *should / shouldn't* do more to help the staff to enjoy themselves in their free time, so the new offices will also include a cinema and a karaoke bar. Alexis thinks that in the future her employees *don't / won't* want to go home!

Задание 8. Подчеркните лишнее слово:

- | | | | | |
|---|-------------|---------|----------|------------|
| 1 | fly | plane | sail | airport |
| 2 | newspaper | TV | radio | mug |
| 3 | drive | station | car | park |
| 4 | brand | logo | Volvo | half price |
| 5 | merchandise | pen | key ring | internet |

Заполните пропуски, используя данные выше слова:

1 You can_____from Stansted airport in the UK to Charles de Gaulle airport in Paris.

2 I have a_____of coffee with my breakfast.

3 I usually_____to work.

4 This CD is_____ - it's a sales promotion.

5 I think we should order more_____for the exhibition next month.

Задание 9. Подчеркните правильный вариант:

1 When will you *make* / *do* a decision?

2 It's a good product, but we should *make* / *do* more research.

3 It's good to *make* / *do* business with you.

4 Did our investment *make* / *do* a profit last year?

5 Would anyone like to *make* / *do* a suggestion?

6 I could *make* / *do* the accounts this afternoon.

Задание 10. Заполните пропуски, используя одно из слов а-с:

1 I'm_____that Azzopardi will be the next president.

a possible b certain c likely

2 Do you think that the population will _____in the next ten years?

a plus b minus c increase

3 It cost \$40 in February 2007 and \$40 in February 2008, so prices remained _____for a year.

a steady b per cent c equals

4 Unemployment was 15% last year and it's 5% this year. That's a 10%_____in unemployment.

a increase b remain steady c decrease

5 We didn't sell many products. So it's _____that we will make a profit this year.

a likely b unlikely c certain

Литература: [1, 3].

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

Деловой иностранный язык: английский язык : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 103 с. : табл. - Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811>

Дополнительная литература:

Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - М. : Флинта, 2011. - 261 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации самостоятельной работы по дисциплине
«Иностранный язык»
для магистрантов направления подготовки 09.04.03 «Прикладная
информатика» (направленность (профиль) «Управление
знаниями»)

Ставрополь
2026

Введение

На современном этапе технологического процесса, в эпоху компьютеризации, актуальным является изучение информационных систем и технологий на многих специальностях.

Владение компьютерными технологиями является абсолютно необходимым для каждого грамотного человека. Неотъемлемым компонентом компьютерной грамотности следует признать должный уровень владения определенным набором понятий и терминов языка компьютерных технологий. Такого плана языковые знания полезны для уверенной ориентации пользователя в мире информации и повышения его технологических возможностей при работе с компьютером в дальнейшем.

1. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины Иностранный язык – формирование набора общих компетенций будущего магистра по направлению подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика».

2. Задачи освоения дисциплины:

- обучить магистрантов основам делового общения в устной форме;
- ознакомить магистров с широким диапазоном речевых штампов используемых в деловой коммуникации;
- научить правилам ведения деловой коммуникации в типичных ситуациях: знакомство, разговор по телефону, устройство на работу, деловая встреча, командировка, заказ билета и номера в гостинице, ресторан, ведение деловых переговоров, обсуждение и подписание контракта.

3. Формируемые компетенции - УК-7

4. План-график выполнения самостоятельной работы

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	СРС в часах	Формы текущего контроля успеваемости
1	Практическое занятие 1. Деловые контакты business contacts	1.	10	Собеседование по вопросам темы
2	Практическое занятие 2. Командная работа. Teamwork	2.	10	Собеседование по вопросам темы
3	Практическое занятие 3. Компании companies.	3.	10	Собеседование по вопросам темы
4	Практическое занятие 4. Офисная работа. Office work	4.	10	Собеседование по вопросам темы
5	Практическое занятие 5. Корпоративный отдых. Corporate events	5.	10	Собеседование по вопросам темы
6	Практическое занятие 6. Деньги. Money	6.	10	Собеседование по вопросам темы
7	Практическое занятие 7. Проектная работа. Projects	7.	10	Собеседование по вопросам темы
8	Практическое занятие 8. Бизнес решения. Solutions	8.	10	Собеседование по вопросам темы
9	Практическое занятие 9. Продукция. Products	9.	10	Собеседование по вопросам темы
10	Практическое занятие 10. Конкуренты. Competitors	10.	10	Собеседование по вопросам темы
11	Практическое занятие 11. Работа за границей. Working abroad	11.	10	Собеседование по вопросам темы
12	Практическое занятие 12. Карьера. Career	12.	10	Собеседование по вопросам темы
13	Практическое занятие 13. Перспективы. Future possibilities	13.	15	Собеседование по вопросам темы
ИТОГО			135	

5. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем дисциплины

лекционного курса, взаимосвязь тем лекций с практическими занятиями, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Примерный перечень вопросов для собеседования

Практическое занятие 1. Деловые контакты business contacts

1. What is engineering?
2. Can you draw a difference between mathematical and natural sciences?
3. Look up the following words in a dictionary and explain their meanings and usage peculiarities: trade, craft, profession, job, occupation, work and career.
4. Read the text "What is engineering?" and take part in the discussion on the topic "Engineering".

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык: английский язык : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 103 с. : табл. - Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811>

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

3. Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - М. : Флинта, 2011. - 261 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

4. Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

Практическое занятие 2. Командная работа. Teamwork

1. What recent trends of engineering professions are considered to be the most widespread?
2. What is the influence of computerization process on the contemporary level of high-tech development?
3. Characterize modern engineering trends of our century.

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык: английский язык : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 103 с. : табл. - Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811>
2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>
3. Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - М. : Флинта, 2011. - 261 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>
4. Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

Практическое занятие 3. Компании companies.

1. Name some types of devices that use 'computers on a chip'.
2. What uses of handheld computers are mentioned in the text?
3. What smart devices are mentioned in the text?
4. What are smart cards used for?
5. What are the advantages of multimedia? What can medical expert systems do?
6. How can computers help the disabled?

7. What types of computing systems are made available to people in remote locations using electronic classrooms or boardrooms?
8. What aspects of computing can people power determine?

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык: английский язык : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 103 с. : табл. - Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811>
2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>
3. Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - М. : Флинта, 2011. - 261 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>
4. Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

Практическое занятие 4. Офисная работа. Office work

1. Desktop organisers are programs that require desktop computers.
2. Computers are sometimes used to monitor systems that previously needed human supervision.
3. Networking is a way of allowing otherwise incompatible systems to communicate and share resources.
4. The use of computers prevents people from being creative.
5. Computer users do not have much influence over the way that computing develops.

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык: английский язык : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 103 с. : табл. - Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811>

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

3. Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - М. : Флинта, 2011. - 261 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

4. Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

Практическое занятие 5. Корпоративный отдых. Corporate events

1. You are going to read a set of texts about the main branches of engineering. What branches of engineering do you know?

2. Divide into groups and take part in a round-table discussion of principal branches of engineering.

3. Do you as an up-to-date engineer have a basic knowledge of other engineering fields?

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык: английский язык : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств,

2014. - 103 с. : табл. - Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811>

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

3. Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - М. : Флинта, 2011. - 261 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

4. Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

Практическое занятие 6. Деньги. Money

1. What were the first robots originally designed for?
2. What industries use automation technologies?
3. What do the abbreviations CAM and CAD stand for?

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык: английский язык : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 103 с. : табл. - Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811>

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То

же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

3. Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - М. : Флинта, 2011. - 261 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

4. Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

Практическое занятие 7. Проектная работа. Projects

1. What is the most important application of automation?
2. What are the types of automation used in manufacturing?

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык: английский язык : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 103 с. : табл. - Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811>

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

3. Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - М. : Флинта, 2011. - 261 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

4. Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-

374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

Практическое занятие 8. Бизнес решения. Solutions

1. What is the most common application of robots in automobile manufacturing?

2. What operations could be done by robots in car manufacturing industry?

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык: английский язык : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 103 с. : табл. - Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811>

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

3. Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - М. : Флинта, 2011. - 261 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

4. Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

Практическое занятие 9. Продукция. Products

1. What do you know about computer science and technology on the contemporary level?

2. Who has a computer in your group? Ask them what do they use it for?

3. What are the most important applications of computer? (Are computer games just a «waste of time» or it is a nice hobby and a lot of fun?)

4. Read the text “Computers”, do the task below and organize a round - table discussion on the problem.

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык: английский язык : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 103 с. : табл. - Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811>

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

3. Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - М. : Флинта, 2011. - 261 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

4. Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

Практическое занятие 10. Конкуренты. Competitors

1. Is computer intelligent?

2. Why so many people are still «computer illiterate»?

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык: английский язык : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 103 с. : табл. - Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811>

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

3. Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - М. : Флинта, 2011. - 261 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

4. Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

Практическое занятие 11. Работа за границей. Working abroad

1. Without what parts computer is unable to work?
2. What is the most expensive part of the hardware?
3. What other hardware devices do you know? What are they for? Do you know how to use them?

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык: английский язык : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 103 с. : табл. - Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811>

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

3. Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - М. : Флинта, 2011. - 261 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

4. Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

Практическое занятие 12. Карьера. Career

1. What do you think is more expensive — hardware or software?
2. Has anyone in your group ever purchased software?
3. Why do you think piracy (audio, video, computer software) still exists?

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык: английский язык : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 103 с. : табл. - Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811>

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

3. Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - М. : Флинта, 2011. - 261 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

4. Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

Практическое занятие 13. Перспективы. Future possibilities

1. Why do you think Bill Gates, President of Microsoft Company is one of the richest people on the Earth?
2. Judging from your experience tell if UNIX is used nowadays? What about OS/2?

Основная литература:

1. Деловой иностранный язык: английский язык : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 103 с. : табл. - Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811>
2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>
3. Лангнер, А.Н. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / А.Н. Лангнер, Ж. Багана. - М. : Флинта, 2011. - 261 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>
4. Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>

6. Методические указания по подготовке к зачету

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

7. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущая аттестация студентов магистратуры проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, на основе результатов устного опроса на практических занятиях и выполнения заданий самостоятельной работы.

К самостоятельному занятию магистрант должен подготовить ответы на вопросы собеседования, выполнить дополнительные задания по теме занятия, проработать дополнительные научные источники, сделать конспект статьи (если это предусмотрено). Максимальную оценку студент получает, если он активно участвует в работе, владеет материалом, умеет логично и четко излагать мысли, творчески подходит к решению основных вопросов темы, показывает самостоятельность мышления.

Основанием для снижения оценки являются:

- слабое знание темы и основной терминологии;
- отсутствие умения применить теоретические знания для решения практических задач.