

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка

А. В. Павлова

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Методические указания

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлениям подготовки 43.04.01 Сервис, 43.04.02 Туризм

Оренбург

2019

УДК 811.111(076.5)

ББК81.432.1-03я7

П 12

Рецензент – доцент, кандидат филологических наук Е. Д. Андреева

Павлова, А. В.

П 12

Профессиональный иностранный язык : методические указания /
А. В. Павлова; Оренбургский гос. ун-т. - изд. 2-е, стереотипное.
– Оренбург : ОГУ, 2019. - 30 с.

Методические указания содержат программу дисциплины, планы практических занятий, методические рекомендации по работе с языковым материалом, а также образцы оценочных средств и критерии оценки.

Предназначены студентам 2 курса, обучающимся по образовательной программе высшего образования по направлениям подготовки 43.04.01 Сервис, 43.04.02 Туризм в 3 учебном семестре.

УДК 811.111(076.5)

ББК81.432.1-03я7

© Павлова А.В., 2019

© ОГУ, 2019

Содержание

| | |
|--|----|
| Введение | 4 |
| 1 Содержание разделов дисциплины | 6 |
| 1.1 Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре | 6 |
| 2 План практических занятий..... | 9 |
| 3 Методические рекомендации по работе с электронным онлайн-курсом «Профессиональный иностранный язык (английский)»..... | 9 |
| 4 Критерии оценки..... | 10 |
| 5 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и по итогам освоения дисциплины | 11 |
| 5.1 Тестовые задания | 11 |
| 5.2 Билет к зачету..... | 28 |
| Пример устного высказывания | 28 |
| Пример письменного задания | 28 |
| 5.3 Вопросы для подготовки к зачету..... | 29 |
| 6 Литература, рекомендуемая для изучения дисциплины | 30 |

Введение

Настоящие методические указания предназначены магистрантам 2 курса, обучающимся по программе высшего образования по направлениям подготовки 43.04.01 Сервис, 43.04.02 Туризм и созданы с целью оказания методической поддержки в успешном освоении дисциплины «Профессиональный иностранный язык» в 3 учебном семестре.

Основная цель освоения дисциплины заключается в формировании иноязычной коммуникации как способности будущего специалиста обеспечить реализацию коммуникативных и профессиональных задач в условиях вовлечения в процесс межкультурного общения в деловой сфере. Для достижения этой цели необходимо решение конкретных задач в рамках настоящей дисциплины:

- 1) развитие умений аналитико-познавательной деятельности, обобщения, анализа, реферирования и комментирования;
- 2) формирование навыков перевода деловой корреспонденции с иностранного языка на родной и с родного на иностранный;
- 3) расширение представления о национально-культурном построении делового дискурса на иностранном языке.

Таким образом, результатами освоения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является профессиональная компетенция, характеризующаяся готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности. Для улучшения качества овладения этой компетенцией необходимо познакомиться со структурой и содержанием разделов, без опозданий посещать практические занятия, в полном объеме выполнять задания для самоподготовки, неукоснительно следовать требованиям к выполнению письменных работ.

Курс «Профессиональный иностранный язык» состоит из пяти разделов: «Грамматика», «Говорение», «Аудирование», «Чтение» и «Письмо», в которых

рассматриваются основные видовременные формы английского глагола в профессионально-ориентированных темах, изучаются правила письменного и устного делового общения, развиваются навыки понимания прочитанного и прослушанного текстов на профессиональные темы, а также осуществляется знакомство с национально-культурной спецификой делового общения на английском языке.

Курс рассчитан на 108 часов аудиторной и самостоятельной работы, из которых 95,75 часа отводится на проработку и повторение практического материала учебников и учебных пособий, подготовку к практическим занятиям и зачету. В целом курс предполагает выполнение студентами значительного объема самостоятельной работы. В этой связи данное издание содержит методические рекомендации по работе с заданиями, представленными в электронном онлайн-курсе «Профессиональный иностранный язык», разработанном в рамках учебной дисциплины средствами LMS Moodle и размещенном на корпоративной платформе «Электронные курсы ОГУ в системе обучения Moodle» (<https://moodle.osu.ru/>). Кроме того, в издании представлены планы практических занятий, ключевые слова по каждой теме, а также образцы оценочных средств и критерии их оценки.

1 Содержание разделов дисциплины

1.1 Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

Раздел 1. Грамматика

Изучение грамматического материала этого раздела направлено на совершенствование грамматических навыков, необходимых для реализации следующих коммуникативных функций: запрос и передача информации, выражение и выяснение отношения и/или позиции, выработка совместного решения, установление и поддержание контакта, структурирование высказывание, обеспечение процесса коммуникации и восстановление его в случае сбоя.

Раздел 2. Говорение

Развитие и совершенствование коммуникативных навыков в рамках этого раздела опирается на 1) знания базовых понятий устной деловой коммуникации, вследствие чего изучение этого раздела начинается с овладения навыками представлять себя и своих коллег в различных ситуациях делового общения (Introducing yourself and your colleagues in oral business communication). Знакомство с некоторыми моделями публичной речи способствует грамотному формированию речевых действий (Five-finger model of public speaking). Особенности публичных выступлений в рамках различных ситуаций делового общения рассматриваются на нескольких занятиях (The specificity of oral speech at meetings and briefings. The strategy of giving a talk with the presentation). Одним из видов делового общения выступает бизнес интервью при устройстве на работу, а также общение с коллегами и партнерами. Успешное овладение этим видом общения строится на знаниях соответствующей лексико-грамматической и стилистико-прагматической основы, умениях грамотного и своевременного применения в соответствующих ситуациях общения (Recruitment and selection. Business interview. Skills and qualifications. Organizations. Problems at work. The ways of avoiding conflicts by means of language. Time management, stress management and personal skills. Pay and

benefits. Career ladder. Money matters. Getting paid. Costs and sales. Profitability and unprofitability). Немаловажным умением успешного делового общения выступает умение вести коммуникацию по телефону (Speaking over the phone. Set expressions and phone etiquette for business calls). Знание делового этикета, умение правильной организации и проведения деловых переговоров играют решающую роль в сфере представления и продвижения результатов собственных научных исследований (Netiquette and the language of negotiations).

2) на умение вести беседу, начинать, вести, поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном; диалог-обмен мнениями и диалог-интервью; делать сообщение и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение по коммуникативным ситуациям.

Раздел 3. Аудирование

Развитие навыков восприятия на слух и понимания основного содержания аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, а также выделение в них значимой информации осуществляется в рамках этого раздела по указанной выше тематике и включает в себя прослушивание текстов рекламного, официально-делового и публицистического стилей.

Раздел 4. Чтение

Развитие навыков чтения и понимания основного содержания аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (буклетов, брошюр, проспектов), относящихся к различным типам речи, а также выделение в них значимой информации осуществляется в большей степени как необходимый этап подготовки к коммуникации. Детальное понимание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов, а также писем личного характера способствует успешному овладению читательской компетенцией, а выделение запрашиваемой информации из прагматических текстов справочно-

информационного и рекламного характера обеспечивает успешное овладение иностранным языком для профессиональных целей.

Раздел 3. Письмо

Этот раздел начинается со знакомства с понятием делового письма, его отличий от дружеской корреспонденции (A notion of a business letter). Затем раскрываются и описываются виды деловых писем (Kinds of business letters), и в частности особое внимание уделяется доминирующему в современном деловом общении электронному виду бизнес-коммуникации (Email as a kind of business letters). Немаловажным фактором при изучении электронных деловых писем выступает знание их структуры и особенностей выбора лексических, грамматических и стилистических средств ее наполнения (The language and structure of introducing, developing and finishing stage of written communication. Email etiquette. Making arrangements in written business communication). Наиболее сложным в освоении языка письменного делового общения признается использование клише и устойчивых фразеологических языковых единиц, характерных для деловой корреспонденции (Idioms and phrasal verbs of business communication. Email address). Процедура отправки и получения деловых электронных писем, их проверка перед отправлением, грамотное оформление рассматриваются на материале современного английского языка с привлечением образцов реальных деловых писем (Sending and receiving emails. Enquiries. Proofreading. Printed correspondence). Виды электронных деловых писем, их структурно-содержательная специфика изучаются в рамках нескольких занятий (Commercial offers. Inquiry letters. Request letters. Cover letters. WL (warning letters). Letters of notification. Letters of complaint. How to respond to different kinds of letters). Развитие навыков делового письма осуществляется в аспекте изучения особенностей создания презентаций с точки зрения их эргономичности, выбора языковых средств, выстраивания логичной структуры, целесообразного использования графических изображений (Organizing your presentation. Language and graphics. The structure of your presentation. Presentation slide tips).

2 План практических занятий

3 семестр

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--|--------------|
| 1 | 1,2,4 | What is tourism? Видовременная система глагола в действительном залоге. (Intermediate) | 2 |
| 2 | 1,3,5 | Service in tourism. Видовременная система глагола в страдательном залоге. (Intermediate) | 2 |
| 3 | 1,4,5 | Hotel industry. Тренировочные упражнения на использование видовременных форм глагола. (Intermediate) | 2 |
| 4 | 2,3,4 | Внеаудиторное чтение (5 тыс. п. зн.) текста по профессионально-ориентированной тематике. (Intermediate) | 2 |
| 5 | 1,2,4 | Business trip. Неличные формы глагола. (Intermediate) | 2 |
| 6 | 1,4,5 | Travel for pleasure. Контрольная работа на использование личных и неличных глагольных форм. (Intermediate) | 2 |
| | | Итого: | 12 |

3 Методические рекомендации по работе с электронным онлайн-курсом «Профессиональный иностранный язык (английский)»

В учебно-методическом комплексе дисциплины «Профессиональный иностранный язык» одноименный электронный онлайн-курс направлен на обеспечение самостоятельной работы студентов и способствует развитию и совершенствованию заявленной в рабочей программе общепрофессиональной компетенции. Он состоит из соответствующих рабочей программе разделов: «Грамматика», «Говорение», «Аудирование», «Чтение» и «Письмо». Каждый из

разделов содержит необходимый для обеспечения самостоятельной работы студентов материал, способствующий глубокой проработке лексико-грамматического материала, совершенствованию умений и развитию навыков чтения, письменного и устного делового общения.

В частности раздел «Письмо» содержит тренировочные задания на определение вида делового письма, выделение его структурно-содержательной специфики, соотнесение определенного вида письма с возможными вариантами ответа на него, написание делового письма с учетом лексико-грамматических и стилистических особенностей.

В разделе «Говорение» рассматриваются основные аспекты устной и письменной коммуникации в профессионально-ориентированном дискурсе. Тренировочные задания направлены на формирование навыка владения форматами подготовки презентации как в письменной, так и устной форме на основе изучения языка и стиля деловой дискуссии, описания особенностей формата официально-деловых мероприятий и видов работ, представляемых в их рамках.

Основные рекомендации работы в электронном онлайн-курсе «Профессиональный иностранный язык (английский)» касаются своевременного выполнения предлагаемых заданий, самостоятельности и внимания к деталям, четкого следования требованиям преподавателя и учета ограничений системы.

4 Критерии оценки

Оценка знаний студентов производится по следующим критериям:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, показывает глубокие знания, самостоятельно осмысляет и пополняет ответ собственным фактическим материалом, умеет грамотно и вовремя использовать изученные им клише и выражения в соответствующих ситуациях делового общения, владеет

грамматической и стилистической нормами речи при собеседовании для приема на работу, в изложении результатов собственных научных исследований, написании различного рода деловой корреспонденции.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он в основном знает языковой материал, предусмотренный программой, и его знания достаточны для выполнения заданий, пополняет ответ собственным фактическим материалом, умеет грамотно и вовремя использовать изученные им клише и выражения в соответствующих ситуациях делового общения, владеет грамматической и стилистической нормами речи при собеседовании для приема на работу, в изложении результатов собственных научных исследований, написании различного рода деловой корреспонденции.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного языкового материала, но они недостаточны для того, чтобы глубоко разбираться в языковых явлениях.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, в процессе выполнения заданий или не справляется с ними самостоятельно.

5 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и по итогам освоения дисциплины

5.1 Тестовые задания

Тестовые задания составлены по разделам.

Методика проведения контроля:

при проведении контроля полученных знаний студенту предъявляется 30 тестовых заданий закрытого типа, которые следует выполнить в течение 1 часа, так время выполнения одного задания 2 минуты.

К каждому закрытому вопросу предлагается несколько вариантов ответа, один или несколько из которых являются правильными. За каждый правильный ответ начисляется 1 балл.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если верно выполнено 85-100% тестовых заданий,

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если верно выполнено 65-85% тестовых заданий,

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если верно выполнено 50-65% тестовых заданий,

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если верно выполнено менее 50% тестовых заданий.

1 Mark all kinds of business letters from the list below:

- request letter
- a letter of complaint
- commercial offers
- a letter to a friend
- a letter of notification

2 The basic types of sentences are

- declarative
- personal
- imperative
- demonstrative
- interrogative
- exclamatory

3 LOL means:

- learn over learn
- laugh out loud
- let's out laugh
- live on life

- laugh or love

4 BRB means:

- bring ring back

- be right back

- become right bright

- be roast burnt

- begin rise bright

5 Match the types of sentence and its function

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1 Declarative sentence | 1 asks a question |
| 2 Interrogative sentence | 2 convey a command |
| 3 Exclamatory sentence | 3 makes a statement |
| 4 Imperative sentence | 4 expresses a strong emotion |
| | 5 identify a person |

6 Put the following steps of a classical rhetorical strategy in the right order

| |
|----------------|
| 1 Narration |
| 2 Exordium |
| 3 Confirmation |
| 4 Proposition |
| 5 Refutation |
| 6 Peroration |

7 Presenting someone else's work as if it were your own is

8 Point out the main categories which provide a template for general revision of your written letter

- content

- organization

- syntax

- style

- readability

- grammar

9 Point out specific revision characteristics of your written letter

- format

- language

- facts

- names

- spelling

- address

- grammar

- punctuation

10 Match the punctuation marks with their names

| | |
|-------|---------------|
| 1 – | 1 dash |
| 2 - | 2 hyphen |
| 3 () | 4 ellipsis |
| 4 ... | 3 parenthesis |
| | 5 colon |

11 Match the punctuation marks with their names

| | |
|-----|--------------|
| 1 ’ | 1 colon |
| 2 : | 2 semicolon |
| 3 , | 3 apostrophe |
| 4 ; | 4 comma |
| | 5 ellipsis |

12 _____ are used to separate two independent clauses joined by a conjunction like “but”, “and” and “or”.

13 _____ are used to offset words that help create unity across a sentence like “however” and “therefore”.

14 The _____ is used to replace letters omitted in a contraction, and it often indicates the possessive.

15 Written communication in the form of brief messages is called

16 Electronic mail is called _____

17 FWIW means

- for whom it may concern
- for what it's worth
- free what I will
- from west in what

18 IMHO means

- in my humble opinion
- in most horrible overview
- I must hurry over
- I may have opinion

19 Elements of a business letter are

- a return address, inside address
- a date
- body
- salutation and introduction
- arms and legs
- full name of a company
- conclusion
- signature

20 Mark only optional elements of a business letter

- recipient note
- subject line
- signature
- reference initials
- a return address, inside address
- copy notation
- enclosure notation

- mailing notation

21 Mark the main areas of a business letter

- the heading

- reference initials

- the introduction

- the body

- the conclusion

- the signature line

22 A _____ is a document designed to record and convey information to the reader/listener.

23 Match the type of report and its functions

| | |
|-----------------------|--|
| 1 A research report | 1 presents summaries of the information available on a given subject |
| 2 A progress report | 2 studies problems scientifically by developing hypothesis, collecting data, and indicating findings and conclusions |
| 3 A financial report | 3 communicates status and trends from a finance perspective |
| 4 A literature review | 4 monitors and controls production, sales, shipping, service, or related business process |
| | 5 describe a physical characteristics of a machine, a device, or an item. |

24 A Chinese proverb says, "Being in the right does not depend on _____"

- being in the centre

- managing a lot

- having a power

- having a loud voice

- doing right things

25 Match the domains with the corresponding countries

| | |
|-------|---------------|
| 1 .af | 1 Indonesia |
| 2 .id | 2 Morocco |
| 3 .ma | 3 Afghanistan |
| 4 .ru | 4 Russia |
| | 5 Romania |

26 What is the first thing that a recipient sees in an email?

- introduction
- the subject line
- conclusion
- greetings

27 Choose and mark only correct statements

- business email is less formal than business letter
- greeting is not a necessary part of business email
- to write long emails is not a good thing
- there is no need to introduce yourself

28 Mark the main principles of writing business emails

- greet the recipient appropriately
- keep it short and necessary
- put your main point in the opening sentence
- never do the proofreading
- be aware of the recipient's knowledge

29 The main language rules of writing a business e-mail are

- Don't use all capital letters
- Don't use acronyms and abbreviations
- Never consult a dictionary to check spelling and vocabulary
- Ask your colleague to check your business e-mail
- Use correct spelling and grammar
- Say "please" and "thank you"

30 Mark the main principles of writing business emails

- Add signature at the bottom of an e-mail

- Don't send anything in an attached file
- Review and edit your business e-mail before sending
- Use jargon and professionalisms

31 Your signature should include

- your full name
- your e-mail
- your position
- your department
- your telephone number

32 Choose and mark correct writings of an e-mail address

- gym@beachhotelbern.com
- conferencecentre@beachhotelbern.com
- hr@beachhotelbern.com
- @vacanciesbeachhotelbern.com
- manager@beachhotelbern.com

33 Match e-mail addresses with their correct pronunciation

| | |
|------------------------------|--|
| 1 manager@beachhotelbern.com | 1 majid at uniryadh dot s a |
| 2 hr@beachhotelbern.com | 2 manager at beach hotel bern dot com |
| 3 majid@uniryadh.sa | 3 yoshi underscore morioka at bizi dot j p |
| 4 yoshi_morioka@bizi.jp | 4 h r at beach hotel bern dot com |
| | 5 yoshi dash morioka at bizi dot j p |

34 Which address would you choose if you want to organize a conference at the Beach hotel in Bern?

- gym@beachhotelbern.com
- conferencecentre@beachhotelbern.com
- hr@beachhotelbern.com
- vacancies@beachhotelbern.com
- manager@beachhotelbern.com

35 Which address would you choose if you want to reserve a room at the Beach hotel in Bern?

- gym@beachhotelbern.com
- conferencecentre@beachhotelbern.com
- hr@beachhotelbern.com
- vacancies@beachhotelbern.com
- manager@beachhotelbern.com

36 Which address would you choose if you want to apply for a job at the Beach hotel in Bern?

- gym@beachhotelbern.com
- conferencecentre@beachhotelbern.com
- hr@beachhotelbern.com
- vacancies@beachhotelbern.com
- manager@beachhotelbern.com

37 Which address would you choose if you want to reserve a table to have lunch at the Beach hotel in Bern?

- gym@beachhotelbern.com
- conferencecentre@beachhotelbern.com
- hr@beachhotelbern.com
- vacancies@beachhotelbern.com
- manager@beachhotelbern.com

38 Which address would you choose if you want to contact the Human Resources department at the Beach hotel in Bern?

- gym@beachhotelbern.com
- conferencecentre@beachhotelbern.com
- hr@beachhotelbern.com
- vacancies@beachhotelbern.com
- manager@beachhotelbern.com

39 Most e-mails that you get go straight to your

- drafts

- inbox
- contacts
- account

40 If your server doesn't recognize the address of a sender, it will probably put the e-mail in the

- deleted mail folder
- sent mail folder
- junk mail folder
- archive mail folder

41 If you delete an e-mail by mistake, look at

- deleted mail folder
- sent mail folder
- junk mail folder
- archive mail folder

42 Not to keep hundreds of business cards with your partners e-mails, put them in the

- deleted mail folder
- sent mail folder
- junk mail folder
- contacts

43 If you can't finish your business e-mail right now, save it under _____ and finish later

- drafts
- inbox
- contacts
- account

44 Which phrases are an appropriate way to end a formal e-mail?

- Yours truly
- With best regards
- For your information

- Yours sincerely
- For attention of
- Best wishes
- To whom it may concern

45 Which phrases are an appropriate way to end a formal e-mail?

- With many thanks and best wishes
- For your information
- Yours sincerely
- For attention of
- Best wishes
- To whom it may concern
- Yours faithfully

46 Which phrases are an appropriate way to end a informal e-mail?

- Regards
- Cheers
- Hi again,
- Bye for now
- See you soon
- CC

47 Complete the sentence with proper grammar form: I look forward to

-
- hear from you
 - listen from you
 - hearing from you
 - having heard from you

48 Put the e-mail sentences in the right order

| |
|----------------------------------|
| 1 Could you please let me know? |
| 2 Thank you for your last e-mail |
| 3 Wish best wishes, |

| |
|--|
| 4 Are you free to talk about our future contract tomorrow at 6 p.m.? |
| 5 Dear Mr Brown, |
| 6 Mr Smith, Head teacher – London International school. |

49 Put the e-mail sentences in the right order

| |
|--|
| 1 Could you please let me know? |
| 2 Wish best regards, |
| 3 Thank you for your last e-mail |
| 4 Are you free to talk about our future lessons tomorrow at 11 a.m.? |
| 5 Dear Mrs Bell, |
| 6 Mr Sell, Head teacher – Bristol International school. |

50 Put the e-mail sentences in the right order

| |
|--|
| 1 Thank you for your last e-mail |
| 2 Could you please let me know? |
| 3 Wish kind regards, |
| 4 Are you free to talk about our future work tomorrow after lunch? |
| 5 Dear Mrs Rice, |
| 6 MrMeddow, Head teacher – Brighton International school. |

51 Correctly spelt word is

- convenient
- convinient
- convanient
- conveniente

52 Correctly spelt word is

- conscentious
- conscientious
- consciensious
- consceintious

53 “I’d like to ask you about...”

- commercial offer

- inquiry letter
- request letter
- cover letters
- WL (warning letter)
- letter of notification
- letter of complaint

54 “Wish you all the best!”

- congratulation letter
- WL (warning letter)
- letter of notification
- letter of complaint

55 “yesterday I called the carpenter, but he wouldn’t come”

- congratulation letter
- WL (warning letter)
- letter of notification
- letter of complaint

56 “If you don’t change your decision by tomorrow morning, I will write a letter of complaint to your boss”

- congratulation letter
- WL (warning letter)
- letter of notification
- letter of complaint

57 “Let me inform you that this offer is available for three days”

- congratulation letter
- WL (warning letter)
- letter of notification
- letter of complaint

58 “These documents contain the list of all our services, prices and the terms and condition of the contract”

- inquiry letter

- request letter
- cover letters
- WL (warning letter)

59 “I congratulate you on the 50th anniversary of your prolific work!”

- congratulation letter
- WL (warning letter)
- letter of notification
- letter of complaint

60 “Drum up” means

- to benefit or make money from an event or situation
- help a person or business in difficulty
- to try to increase interest in smth
- to be unsuccessful

61 “Cash in on” means

- to benefit or make money from an event or situation
- help a person or business in difficulty
- to try to increase interest in smth
- to be unsuccessful

62 “Bail out” means

- to try to increase interest in smth
- to benefit or make money from an event or situation
- help a person or business in difficulty
- to be unsuccessful

63 “Fall through” means

- to benefit or make money from an event or situation
- help a person or business in difficulty
- to try to increase interest in smth
- to be unsuccessful

64 “Flip-flop” means

- to vacillate between two choices, to be indecisive

- warn of trouble ahead
- make a decision give someone else a chance
- available

65 “Raise red flags” means

- to vacillate between two choices, to be indecisive
- make a decision give someone else a chance
- available
- warn of trouble ahead

66 “Fish or cut bait” means

- make a decision give someone else a chance
- to vacillate between two choices, to be indecisive
- warn of trouble ahead
- available

67 “Up for grabs” means

- make a decision give someone else a chance
- to vacillate between two choices, to be indecisive
- warn of trouble ahead
- available

68 Match the telephone phrasal verbs with their meaning

| | |
|---------------------|---|
| 1 speak up | 1 wait for a short time |
| 2 hang on / hold on | 2 speak louder |
| 3 hang up | 3 end the telephone call by breaking the connection |
| 4 cut off | 4 interrupt the telephone conversation |
| | 5 answer the phone call |

69 “Put your best foot forward” means

- ask for help
- do your best
- hesitate
- show your shoes

70 “Crunch the numbers” means

- eat a lot at lunch
- do a lot of calculations
- visit many countries
- earn a lot of money

71 “Put something off” means

- cancel
- delay
- finish
- show smb

72 “Eager beaver” means

- an enthusiastic person who works very hard
- a quick-witted worker
- an intellectual person
- a very responsible for his/her work person

73 “Hold the fort” means

- have the responsibility for something or care of somebody while other people are away

- work as a guardian in a company
- do the thorough cleaning at the office
- collect money and invest them in construction industry

74 “Golden handshake” means

- a large sum of money that is given to somebody when they leave job, or persuade them to leave their job

- a golden ring or a bracelet for your hand as a present
- have the responsibility for something or care of somebody while other people

are away

- to have a lot of work and responsibilities at the moment

75 “Cash cow” means

- a large sum of money in cash
- a large piece of veal

- a stake which can be bought only for cash
- a part of a business that always makes a profit and that provides money for

the rest of the business

76 “Have a lot on your plate” means

- have the responsibility for something or care of somebody while other people are away

- have a substantial meal
- to have a lot of work and responsibilities at the moment
- ask for a rest

77 “Walking paper” means

- a letter or notice dismissing somebody from a job
- a notice announcing holidays
- a paper which you should buy yourself
- a letter announcing it's time to retire

78 “Our latest model cell phone was a real dog” means

- it was excellent
- it was a bad product
- it was very innovative
- it was very expensive

79 “Get sidetracked” means

- lose your way
- become distracted from something important
- find something more interesting
- be deep in your thoughts

80 “Squirrel away some money” means

- to spend
- to lend
- to find
- to save

5.2 Билет к зачету

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является зачет. Зачет проводится по билетам, которые включают один устный и один письменный практический вопрос.

Состав билета к зачету

1. Устное высказывание по предложенной тематике.
2. Письменное задание.

Пример устного высказывания

Give a talk on a business meeting devoted to your presentation of year trading results.

Пример письменного задания

Write a commercial offer of your translating service.

Критерии оценки:

- **«зачтено»** - студент показал глубокое или достаточное знание лексико-грамматического материала, специфику формы и содержания письменной деловой корреспонденции, демонстрирует свободное или хорошее владение правилами этикета, умеет грамотно и своевременно реагировать на речевые действия оппонентов. Ответ по форме логичен, содержателен и обоснован (аргументирован). Высказывания соответствуют грамматическим, лексическим и фонетическим нормам английского языка или в высказываниях присутствуют отдельные случаи нарушения грамматических, лексических и фонетических норм английского языка. В ответе присутствуют элементы творческого подхода к изложению материала.

- **«не зачтено»** - студент не показал знание основного лексико-грамматического материала, проявил серьезные затруднения в раскрытии специфики формы и содержания письменной деловой корреспонденции, демонстрирует недостаточное владение правилами этикета, неграмотно и несвоевременно реагирует на речевые действия оппонентов. Ответ по форме непоследователен и нелогичен, отсутствует полнота и аргументированность

суждений. В высказываниях присутствуют грамматические, лексические и фонетические нарушения (ошибки) норм английского языка.

5.3 Вопросы для подготовки к зачету

1. What kinds of business letters do you know?
2. Where would you like to go to have a rest and why?
3. What is the usual structure and function of a request letter?
4. What is the usual structure and function of a commercial offer?
5. What is the usual structure and function of a letter of complaint?
6. What are the main principles of composing an e-mail letter?
7. What is the most important skill you should possess to work successfully in hotel industry?
8. What would you mention about yourself while introducing yourself to a new audience?
9. What would you prepare for your business trip?
10. What types of service in tourism do you know?
11. What is important to remember while preparing to speak publicly?
12. What types of job do you know? Which one would you like to have?
13. What essentials of telephone speech can you name?
14. What is the difference between different types of scientific events?
15. Describe the strategy of giving a talk with the presentation.

6 Литература, рекомендуемая для изучения дисциплины

1. Маньковская, З. В. Английский язык для современных менеджеров: учебное пособие / З. В. Маньковская. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 152 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=486368>.
2. Маньковская, З. В. английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту: учебное пособие / З. В. Маньковская - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 120 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=504477>
3. Business English Dialogues – Режим доступа: http://esl.about.com/od/businessenglishdialogues/Business_English_Role_Play_s_Dialogues.htm
4. Business English Lessons for Adults - Режим доступа: www.business-english.com
5. Business studies online - Режим доступа: <http://www.businessstudiesonline.co.uk/live/>
6. Proactive English - Режим доступа: <http://www.proactive-english.com>
7. World business, finance and political news from Financial Times - Режим доступа: <http://www.ft.com/home/europe>
8. English for effective business writing - Режим доступа: <https://www.coursera.org/>