

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Филологический факультет

УТВЕРЖДЕНО:

Декан

И. В. Тубалова

Оценочные материалы по дисциплине

Деловая коммуникация на первом иностранном языке

по направлению подготовки

45.03.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки:

Профессионально-деловая коммуникация на иностранных языках (английский и немецкий языки)

Форма обучения

Очная

Квалификация

Бакалавр

Год приема

2025

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Д.А. Олицкая

Председатель УМК

Ю.А. Тихомирова

Томск – 2023

1. Компетенции и индикаторы их достижения, проверяемые данными оценочными материалами

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке.

ПК-3 Осуществляет профессиональную деятельность в сфере межъязыковой и межкультурной коммуникации, в том числе посредством перевода.

УК-4 Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК-5.1 Демонстрирует знание норм основного изучаемого языка в его литературной форме и базовых методов и приемов различных типов устной, письменной и виртуальной коммуникации

ИОПК-5.2 Демонстрирует представление о стандартных ситуациях устной, письменной и виртуальной коммуникации в профессиональной деятельности, том числе педагогической, и умеет использовать в них уместные средства основного изучаемого языка

ИОПК-5.3 Использует в профессиональной деятельности, том числе педагогической, базовые методы и приемы различных типов устной, письменной и виртуальной коммуникации на основном изучаемом языке

ИПК-3.2 Осуществляет межъязыковую и межкультурную коммуникацию для решения задач профессиональной деятельности

ИУК-4.2 Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием ИКТ

2. Оценочные материалы текущего контроля и критерии оценивания

Элементы текущего контроля:

- проверочные работы;
- контрольные работы;
- участие в ролевых и деловых играх.

Примерная проверочная работа по теме «Careers» (ИОПК-5.1, ИОПК-5.2).

Task 1. Establish correlations between the words/phrases and their definitions.

1. brand awareness
2. market research
- 3 consolidation
4. an appointment
5. a cash cow
6. outside-the-box thinking / blue-sky thinking
7. speculative results
8. a SWOT analysis

- a. thinking freely, creatively or from a new perspective, to help find solutions to problems
- b. a method of analysing a business situation, with four aspects: strengths, weaknesses, opportunities and threats

- c. the gathering and analysis of information about what consumers want
- d. the extent to which the public are aware of a product, company or brand
- e. results that are not totally certain, because they are based on guesses or incomplete information
- f. the bringing together of many things into a single unit
- g. a highly profitable business or product
- h. a decision to give somebody a job

Answers: 1-d, 2-c, 3- f 4-h, 5-g, 6-a, 7-e, 8-b.

Task 2. Listen to the recording and mark the sentences true (T) of false (F).

1. Daniel lacks self-confidence in his presentation.
2. Sarah has carefully studied the company's situation.
3. Sarah has some suggestions about what the company should do.
4. Daniel talks mainly about himself.
5. Daniel's presentation style is quite formal.
6. Sarah seems professional.
7. Sarah invites the interviewers to ask her questions about the presentation.
8. Both Daniel and Sarah make a good impression on the interviewers.

Answers: 1F, 2T, 3T, 4T, 5F, 6T, 7T, 8F.

Task 3.Listen again and put the tips in the correct groups.

DOs	DON'Ts

1. talk mostly about yourself and your achievements
2. research the company beforehand
3. state the goals of your presentation
4. ask if you have got the job
5. be relaxed, serious and professional
6. show interest in the company and job
7. make eye contact with all interviewers
8. be too casual or informal
9. show that you have skills the job needs
10. allow time for questions

Answers: DOs – 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10. DON'Ts – 1, 4, 8.

Критерии оценивания проверочной работы.

Оценивается по 100-балльной шкале. 1 правильный ответ – 2 балла.

Схема перевода баллов в оценку:

90-100 баллов – 5

80-89 баллов – 4

70-79 баллов -3.

Менее 70 баллов –неудовлетворительно.

Контрольная работа

Контрольная работа проводится после изучения каждого раздела дисциплины. В состав контрольной входят задания на все виды речевой деятельности, направленные на проверку способности студента использовать в профессиональной деятельности, том числе педагогической, базовые методы и приемы различных типов устной, письменной и виртуальной коммуникации на основном изучаемом языке (ИОПК-5.3) и способности осуществлять межъязыковую и межкультурную коммуникацию для решения задач профессиональной деятельности (ИПК-3.2).

Контрольная работа выполняется в среде электронного обучения iDO (Moodle.tsu.ru), ограничена по времени (90 мин.).

Примерная контрольная работа по теме «Careers»
<https://moodle.tsu.ru/mod/quiz/attempt.php?attempt=1185105&cmid=568635&page=1>

Introduction.

Dear students,

The test includes various tasks ranging from multiple choice questions to writing, listening, and speaking. For speaking, please, make sure to have a device at hand to record your answer. You'll be allowed 85 minutes to answer, and a 5-minute technical time to upload your speaking part and send the test.

Task 1. Questions 1 through 6 are based on the following text. Read the article on job interviews, and go on to questions.

Question 1. In the first paragraph, the writer suggests that six people should be interviewed because:

- a. it is expensive and time-consuming to interview more than six;
- b. not everyone deserves an interview;
- c. it takes a long time to read all the applications;
- d. it is the right thing to do.

Question 2. In the second paragraph, the writer suggests there should be

- a. a good number of people on the panel;
- b. a chairperson and two others on the panel;
- c. four on a panel including one chairperson;
- d. a large panel of good interviewers.

Task 2. Give an answer by choosing the number. Sometimes more than one answer is correct; in this case, put two or more separated by commas.

Question 1. Which of the expressions suggesting it was your fault is the most formal?

- 1 be dismissed
- 2 be fired
- 3 be laid off
- 4 be made redundant
- 5 be sacked

Question 2. Which of the expressions means to lose a job temporarily?

- 1 be dismissed
- 2 be fired
- 3 be laid off
- 4 be made redundant

5 be sacked

Task 3. Write the words correspond to the definitions or synonyms.

- 1) deal successfully with a difficult situation or job
- 2) knowledge or skill you learn from being in different situations
- 3) immediately
- 4) a situation that is very tiring or boring because you do the same things continuously

Ключи: 1 cope with, 2 experience, 3 on the spot, 4 treadmill

Task 4. Listen to the speech about choosing a career, Summarise the information about each of the four career tips. Write a sentence for each tip in the space provided.

Task 5. Give an English equivalent for the following.

Жизнеописание, послужной список («трудовая книжка»), комиссия по проведению интервью, подать заявление.

Task 6. Write an informal email based on the following brief. Write about 50–60 words. (15 points)

Janet, university student, friend, gap year, Africa, voluntary work, back in a year.

Task 7. Answer the following questions; record your answer and attach. (15 points)

1. What is more important for you: money and status, or a sense of security and stability at work?
2. Do you prefer to take initiative, or wait for a clearly defined task?

Критерии оценивания контрольной работы.

Оценивается по 100-балльной шкале. Каждый правильный ответ тестовой части дает от 1 до 15 баллов.

Схема перевода баллов в оценку:

90-100 баллов – 5

80-89 баллов – 4

70-79 баллов -3.

Менее 70 баллов –неудовлетворительно.

Критерии оценивания письменного задания: соблюдение грамматических и синтаксических норм языка, уместное и правильное использование не менее 5 единиц вокабуляра, изученного в теме, устойчивых формул деловой письменной коммуникации, соблюдение прагматических аспектов письменной речи, соблюдение адресации и цели коммуникации; знание структуры делового письма.

За задание можно получить от 0 до 15 баллов. 15 баллов выставляется за письмо, стилистически выверенное, выполненное без ошибок в грамматике, лексике и прагматике. 1 ошибка – минус 1 балл. 0 выставляется в случае отсутствия ответа на задание.

Критерии оценивания устного задания: соблюдение грамматических и синтаксических норм языка, уместное и правильное использование не менее 5 единиц вокабуляра, изученного в теме, устойчивых формул деловой устной коммуникации, соблюдение прагматических аспектов письменной речи, соблюдение адресации и цели коммуникации;

полнота и структурированность ответа на вопрос; уместное и активное использование изученного в теме вокабуляра; грамматическая и синтаксическая точность, фонетико-интонационная оформленность и релевантность.

За устное задание можно получить от 0 до 15 баллов. 15 баллов выставляется за ответы на вопросы, не содержащие ошибок в грамматике, вокабуляре и прагматике.

1 ошибка – минус 1 балл. 0 выставляется в случае отсутствия ответа на задание.

Схема перевода баллов в оценку:

90-100 баллов – 5

80-89 баллов – 4

70-79 баллов – 3.

Менее 70 баллов – неудовлетворительно.

Участие в ролевых и деловых играх (ИУК-4.2, ИОПК-5.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3, ИПК-3.2)

Участие в деловых играх предполагает несколько этапов, в том числе: самостоятельный подготовительный этап на основе вводных к заданию (например, создание необходимых планов и документов, изучение определенного объема вокабуляра и грамматических явлений); участие в коммуникации в рамках занятия; оценивание/взаимное оценивание и рефлексия (в т.ч. письменная) своего участия в игре.

Пример ролевой игры

Ролевая игра «Job interview»

Roles: 2 interviewers and an interviewee.

Situation: Make a legend for a company you're applying to. Emulate the real job interview asking and answering questions which had to be prepared beforehand. Students take turns to be interviewers.

Sample questions which can be asked at a job interview:

- What is your qualification?
- Why do you think that among all the applicants who want to get this post we should choose and appoint you?
- How much do you expect to get?
- Are you prepared to work overtime?
- Do you do any sports?

Make a list of questions which an employer and an employee can ask.

Деловая игра по теме «Find a job»

Деловая игра основана на моделировании процесса поиска работы от самой первой стадии – решения о типе компании и виде деятельности, которым участник игры хотел бы заниматься, до последнего этапа – заключения контракта и разъяснения должностных обязанностей. Главное правило для участвующих – быть активными, иначе можно остаться без работы!))

Everyone in the room is either an employer or employee looking for a job.

By means of: 1) posters, 2) newspaper ads (a sheet of paper on the wall), 3) personal meetings, 4) job interviews etc. find your employer and employee.

Important! Don't forget to bring your CV with you!

NB! There number of employees is larger than employers' so the least active employee will get no job proposal.

Критерии оценивания участия в ролевой/деловой игре: 1. выполнение цели игры (достижение цели коммуникации), 2. языковая и прагматическая оформленность и правильность речи, 3) наличие (письменной/устной) рефлексии своего участия либо оценка участия коллеги – в соответствии с заданием.

Оценка «отлично» выставляется, если 1) цель игры достигнута, вклад в достижение цели игры участником осмыслен и доказан, 2) речевая коммуникация в ходе игры осуществляется в целом без грамматических, синтаксических, лексических и стилистических ошибок; 3) рефлексия (на английском) логично структурирована, текст вычитан, не содержит грамматических, синтаксических, пунктуационных, лексических ошибок.

Оценка «хорошо» выставляется, если 1) цель игры достигнута, вклад в достижение цели игры участником осмыслен и доказан, 2) в ходе коммуникации в игре студент допустил в совокупности не более 3х грамматических, синтаксических, лексических и стилистических ошибок; 3) рефлексия (на английском) логично структурирована, текст вычитан, содержит незначительные грамматические, синтаксические, пунктуационные, лексические ошибки, не влияющие на понимание и восприятие текста.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если 1) цель игры достигнута, вклад в достижение цели игры участником осмыслен, 2) в ходе коммуникации в игре студент допустил в совокупности не более 3х грамматических, синтаксических, лексических и стилистических ошибок; 3) рефлексия (на английском) отсутствует.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если 1) вклад участника в достижение цели игры малозначителен или отсутствует, 2) речевая коммуникация в ходе игры затруднена, 3) письменная рефлексия не представлена или выполнена с нарушением языковых и узуальных норм.

3. Оценочные материалы итогового контроля (промежуточной аттестации) и критерии оценивания

Промежуточная аттестация в 1 и 2 семестрах проходит в виде экзамена, состоящего из 2-х частей: тестовой (письменной, с использованием ИКТ, выполняется в среде электронного обучения iDO (Moodle.tsu.ru), ограничена по времени (90 мин.)), и устной части.

В состав первой (тестовой) части входят задания на все виды речевой деятельности, направленные на определение уровня сформированности индикаторов компетенций (ИУК-4.2, ИОПК-5.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3). Письменная часть оценивается максимально в 70 баллов.

1 семестр <https://moodle.tsu.ru/mod/quiz/view.php?id=631502>

2 семестр <https://moodle.tsu.ru/mod/quiz/view.php?id=756320>

Вторая часть (устная) представляет имитацию стандартной ситуации делового общения (например, интервью с работодателем, деловые переговоры, практика образовательного процесса в области деловой коммуникации), и призвана оценить

сформированность индикаторов компетенций ИПК-3.2, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3. Устная часть оценивается максимально в 30 баллов.

Примерная 1-я (тестовая) часть экзамена.

Task 1. Read the text and answer questions afterwards. Questions 1 through 6 are based on the following text. (12 points)

Question 1. In the first paragraph, the writer suggests that six people should be interviewed because:

- a. it is expensive and time-consuming to interview more than six;
- b. not everyone deserves an interview;
- c. it takes a long time to read all the applications;
- d. it is the right thing to do.

Question 2. In the second paragraph, the writer suggests there should be

- a. a good number of people on the panel;
- b. a chairperson and two others on the panel;
- c. four on a panel including one chairperson;
- d. a large panel of good interviewers.

Task 2. Listen/watch a piece from business negotiations and mark the statements TRUE, FALSE, or NOT STATED. (12 points)

1. The conversation takes place in Malcolm's office.
2. Malcolm and Loretta are going on a trip.
3. Charles is probably the CFO
4. The last year's budget was about \$26,500.
5. Malcolm is going to negotiate with the St John's Beach Club.
6. There will be between 22 and 26 participants.

Task 3. Translate the following sentences into English. (15 points)

- 1) Перечисление денег займет не меньше 5 банковских дней. За каждый день просрочки поступления денег на счет продавца с Вас будет взиматься пеня в размере 0,5 % от суммы контракта. Так что Вы должны были позаботиться об оплате счета заранее, а не в последний день.
- 2) Перед тем, как выдать кредит, система безопасности банка тщательно проверяет кредитоспособность заемщика, его кредитную историю и наличие непогашенных займов. Если кредит по карте превышен, нечего и говорить о возможности получить кредит.
- 3) По условиям контракта возмещение убытков в случае порчи товара из-за форс-мажорных обстоятельств берет на себя продавец, если будет доказано, что покупатель имел непреодолимые обстоятельства, препятствовавшие его получению товара в срок.
- 4) Акционеры этой компании регулярно получают дивиденды от ее финансовой деятельности, поэтому курс акций постоянно растет. Особым спросом пользуются привилегированные акции, т.к. доход от них наиболее стабилен и выплачивается независимо от состояния счетов и активов компании.

Task 4. Write a reply to the following email promising to solve the problem (up to 80 words). (20 points)

Dear Ms Devis,

I am writing to express my dissatisfaction with the situation concerning our parking area. Employees of your company have been continuously parking their cars on the supermarket parking area, thus there is no parking space for our customers.

I would appreciate your dealing with this matter as soon as possible, as the supermarket suffers losses.

If you believe negotiations can speed up solving the problem, I am at your disposal on working days from 9 a.m. to 6 p.m.

Best regards,

Jane Smith

Task 5. Compile an official document (an official letter to a partner) from the data provided. (11 points)

Ref. May 24, 2009

Mr. A. Wrigley

Contract №367 Nov.12, 2008

Obligations not fulfilled

Force majeure

Устная часть экзамена. Примерные ситуации для коммуникации.

Task 1.

Student A. You are Fred Nelson, an HR manager of Way2Go Travel company (London) selling package tours to Italy. You are interviewing Chistina Pronina, a recent Tomsk State University graduate without much job experience, for a position of tour sales manager.

Student B. You are Chistina Pronina, a recent Tomsk State university graduate (“Professional and Business communication in foreign languages (English and German)” program) without much job experience.

You are applying for a position of tour sales manager in Way2Go Travel company (London) selling package tours to Italy. Your interviewer is Fred Nelson, an HR manager of Way2Go Travel.

Task 2. Explain to your partner the principles, the structure and logic behind a reference letter.

Критерии оценивания устного ответа:

20-30 баллов: студент демонстрирует уверенное владение языковыми и узуальными нормами изучаемого языка, уместно использует разнообразные лексические и грамматические средства в рамках изученной тематики. Демонстрирует уверенное представление о стандартных ситуациях устной и письменной коммуникации в ситуациях, максимально приближенных к ситуациям профессиональной деятельности, том числе педагогической.

10-19 баллов: студент демонстрирует владение языковыми и узуальными нормами изучаемого языка, но допускает незначительные ошибки в грамматическом и стилистическом оформлении речи; в основном уместно использует лексические и грамматические средства в рамках изученной тематики, но средства не отличаются большим разнообразием. Демонстрирует довольно уверенно представление о стандартных ситуациях устной и письменной коммуникации в ситуациях, максимально приближенных к ситуациям профессиональной деятельности, том числе педагогической, допуская

незначительные ошибки в структурах, не влияющие на общее понимание и достижение цели коммуникации.

0-9 баллов: студент демонстрирует слабое владение языковыми и узуальными нормами изучаемого языка, допускает значительные ошибки в лексическом, грамматическом и стилистическом оформлении речи; не умеет уместно использовать лексические и грамматические средства в рамках изученной тематики, либо средства однообразны и стилистически не соответствуют уровню требований, предъявляемых к коммуникации в профессиональной сфере. Демонстрирует слабое представление о стандартных ситуациях устной и письменной коммуникации в ситуациях, максимально приближенных к ситуациям профессиональной деятельности, том числе педагогической, допускает ошибки в структурах, влияющие на общее понимание и достижение цели коммуникации.

Максимально суммарно студент может набрать 100 баллов за две части экзамена (70 баллов письменная часть в Moodle и 30 баллов за устную часть). Схема перевода баллов в оценку:

90-100 баллов – 5

80-89 баллов – 4

70-79 баллов – 3.

Менее 70 баллов – неудовлетворительно.

Итоговая оценка за семестр формируется на основе оценки, полученной за экзамен, и оценки за текущую аттестацию в семестр. Решающую роль в финальном оценивании имеет текущая аттестация.

Оценка «отлично» выставляется за семестр, если за экзамен получено не менее 90 баллов, текущая аттестация выполнена на «отлично» или «хорошо».

Оценка «хорошо» выставляется за семестр, если за экзамен получено не менее 80 баллов, за текущую аттестацию получена оценка «отлично» или «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» выставляется за семестр, если за экзамен получено не менее 70 баллов, за текущую аттестацию получена оценка «удовлетворительно» или «хорошо».

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за семестр, если за экзамен получено менее 70 баллов, текущая аттестация выполнена на «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», либо при неявке на экзамен без уважительно причины.

4. Оценочные материалы для проверки остаточных знаний (сформированности компетенций)

Задачи (ИУК-4.2)

Задание 1. Write a letter of requesting information (80 words max.) to inquire about a university English language course for special purposes advertised on local TV, its objectives, fees, and dates.

Ключи:

Dear Sir/Madam,

I am writing to inquire about an English language course for special purposes advertised on local TV.

I would like to know what the course objectives are, and what learning outcomes will be/are planned.

I am also interested when the course will be available, and if there are options/times to choose from.

I would also like to know how much the (full) course will cost / what the course fee is.

Faithfully/ Best regards,
Name

Задание 2. Rewrite the question making it more polite and indirect.

Do you supply other companies in the US?

Ключи:

Could you tell me if you supply other companies in the US?

Задание 3. Rewrite the question making it more polite and indirect (an indirect question).

What is the budget of this project?

Ключи:

Could you tell me what the budget of this project is?

Задание 4. Rewrite the question making it more polite.

How did you arrive at that figure?

Ключи: Could you clarify where your figure comes/would come from? / Could you tell me how you arrived at that figure?

Задание 5. Rewrite the statement making it more polite.

I can't agree to these terms.

Ключи: I'm afraid I couldn't agree to this/those terms. / I am reluctant to agree to these terms.

Тест (ИОПК-5.1)

Задание 6. Complete the collocations by choosing the second word.

- | | |
|----------------|---|
| 1. Query | a) an invoice, b) conditions, c) a deal, d) an application. |
| 2. Comply with | a) goods, b) a payment, c) conditions, d) a deal. |
| 3. Negotiate | a) a deal, b) an application, c) goods, d) an invoice. |
| 4. Chase | a) an invoice, b) a deal, c) conditions, d) a payment. |
| 5. Vet | a) conditions, b) an invoice, c) an application, d) goods . |
| 6. Provide | a) a deal, b) goods, c) a reminder, d) a refusal. |

Ключи: 1a), 2 c), 3 a), 4 d), 5 c), 6 b)

Задание 7. Give a synonym (a word or an expression) to the phrase '*to think outside the box*'.

Ключи: think creatively / go off the beaten track / think differently / think unconventionally

Задание 8. Choose the phrase closest in meaning to 'treadmill'. There can be more than one answer.

- a) monotonous and wearisome,
- b) continuous,
- c) unpleasant and exhausting,
- d) satisfactory and rewarding,
- e) dreary and routine,
- f) entertaining and fun.

Ключи: а), с), е).

Задание 9. In which sentence the word 'retardant' is misused? There can be more than one answer.

1) Fire-retardant materials should not be confused with fire-resistant materials: a fire resistant material is one which is designed to resist burning and withstand heat.

2) The article provides advice on how to prevent fires such as through the use of flame-retardant temporary protection materials: for example, some high quality floor protectors are designed to burn slowly and prevent the spread of fires.

3) Flame retardant refers to a chemical or natural material layer used for ensuring the mattress meets flammability standards.

4) None of above.

Ключи: 4).

Задание 10. Choose all the sentences where the word 'objective' is closest in meaning to 'aim/goal'.

1) He had no objective evidence that anything extraordinary was happening.

2) Our main objective was the recovery of the child safe and well.

3) I would really like to have your objective opinion on this.

4) In English the objective case of pronouns is also used in many elliptical constructions (as in Poor me! Who, him?), as the subject of a gerund.

5) This was a highly innovative, exceptionally well managed project with very clear objectives and benefits.

6) Learning objectives, sometimes called learning outcomes, should be brief, clear, specific statements of what learners will be able to do at the end of a lesson as a result of the activities, teaching and learning that has taken place.

Ключи: 2), 5), 6).

Тест (ИОПК-5.2)

Задание 11. Match the expressions for presenting visuals with their functions.

1) My next slide shows two charts...

2) As you will notice in the chart.....

3) whereas it remain about the same in ...

4) Let's look at the second slide.

5) This is the result of improved product quality.

- a) Introducing a slide or a visual,
- b) Highlighting,
- c) Contrasting,
- d) Explaining and interpreting,
- e) Introducing a slide or a visual

Ключи: 1 а), 2 б), 3 с), 4 е). 5 д).

Задание 12. Choose the best answer. A situation of mutual hostility between two groups, powers, nations etc. without open fight of warfare is called a _____ .

- a) confrontation
- b) stalemate
- c) solution
- d) standstill

Ключи: а)

Задание 13. Choose the best answer. An _____ is smth that one is trying to achieve, or a place or position towards which forces are directed.

- a) impasse
- b) agenda
- c) argument
- d) objective

Ключи: d)

Задание 14. Choose the best answer. If you think you can sacrifice smth in the process of negotiating, you call it _____ .

- a) tradable
- b) mutual
- c) win-win
- d) optional

Ключи: а)

Задание 15. Choose the best answer. A plan or an idea, often a formal or written one, which is offered to people to consider decide upon is called a _____ .

- a) Proposal
- b) Order
- c) Item
- d) demand

Ключи: а)

Задачи (ИОПК-5.3) Использует в профессиональной деятельности, том числе педагогической, базовые методы и приемы различных типов устной, письменной и виртуальной коммуникации на основном изучаемом языке.

Задание 16. Find 10 mistakes in a business letter written by a student, and correct them. Put the correct answer against the corresponding line.

Line#		
1	Dear Sir/Madam!	
2	I'm writing to inquire about languages courses	
3	your university provides to the local residents.	
4	I am interested in visiting a course of Italian advertised	
5	in the local newspaper, and wonder how much	
6	is the fee, and who the teacher is.	
7	I would like also to know if there is a choice when	
8	to start, as I will graduate in June, and will have	
9	more time to invest in language studies preparing to	
10	apply to a gap year placement.	
11	Would you require my former qualifications,	
12	feel free for contacting me.	
13	Best regards,	
14	Conrad D. Whitehouse	

Ключи:

Line#		
1	Dear Sir/Madam!	,
2	I'm writing to inquire about languages courses	I am
3	your university provides to local residents.	
4	I am interested in visiting a course of Italian advertised	in attending
5	in the local newspaper, and wonder how much	a local
6	is the fee, and who the teacher is.	the fee is
7	I would like also to know if there is a choice when	I would also like
8	to start, as I will graduate in June, and will have	I am graduating/ I will be graduating
9	more time to invest in language studies preparing to	
10	apply to a gap year placement	for a gap year ...
11	Would you require my former qualifications,	Should you
12	feel free for contacting me.	to contact
13	Best regards,	
14	Conrad D. Whitehouse	

Задание 17. Explain to students the following notions in English (give a dictionary-style definition if possible).

SOLE PROPRIETORSHIP

RENTAL AGREEMENT

NET PROFIT

Ключи:

Sole proprietorship is a (legal) form of organizing/running a business when there is one owner who enjoys profits and suffers losses.

Rental agreement is a legal document signed by two (or more) parties to certify that one party can use some premises/an apartment/a house for living/other use stated for a particular period of time for a specified sum/payment.

Net profit is gross profit minus all operating costs not included in the calculation of gross profit, esp. wages, overheads, and depreciation. / the actual profit made on a business transaction, sale, etc., or during a specific period of business activity, after deducting all costs from gross profit.

Задание 18. Explain the following notions to students by giving a synonymic word/phrase wherever possible.

1. a resume; 2. a reference letter; 3. to get the sack; 4. make a living; 5. to be on a sick leave.

Ключи:

1. a CV,
2. a recommendation letter,
3. to get fired / to be dismissed suddenly from a job,
4. to earn money for necessary living expenses;
5. not to go to work because of an illness.

Задание 19. Put the jumbled pieces of a business letter into the correct order.

1	Please let us know what arrangements you wish to make for the return of these unsuitable pens.
2	We have recently received several complaints from customers about your fountain pens. The pens are clearly not giving satisfaction and in some cases we have had to refund the purchase price.
3	We therefore wish to return the unsold balance, amounting 377 pens. Please replace them with pens of the quality which our earlier dealings with you have led us to expect.
4	The pens are part of the batch of 500 supplied against our order number 8567 dated 28 March. This order was place on the basis of the sample pen left by your representative. We have ourselves compared the performance of his sample with that of a number of the pens from this batch, and there is little doubt that many of them are faulty – some of them leak and others blot when writing.
5	Yours faithfully, G. Willings
6	The complaints we have received relate only to pens from the batch mentioned. Pens supplied before these have always been satisfactory.
7	Dear Sirs/Madams,

Ключи: 7, 2, 4, 6, 3, 1,

Задание 20. Read the letter, identify its type (choose the number). Then choose what type of letter you are supposed to write back (choose the number). Thus, your answer should contain two numbers only.

Dear Sirs/Madams,

We have recently received several complaints from customers about your fountain pens. The pens are clearly not giving satisfaction and in some cases we have had to refund the purchase price.

The pens are part of the batch of 500 supplied against our order number 8567 dated 28 March. This order was place on the basis of the sample pen left by your representative. We have ourselves compared the performance of his sample with that of a number of the pens from this batch, and there is little doubt that many of them are faulty – some of them leak and others blot when writing.

The complaints we have received relate only to pens from the batch mentioned. Pens supplied before these have always been satisfactory.

We therefore wish to return the unsold balance, amounting 377 pens. Please replace them with pens of the quality which our earlier dealings with you have led us to expect.

Please let us know what arrangements you wish to make for the return of these unsuitable pens.

Yours faithfully,

G. Willings

- 1) Letter of invitation
- 2) Letter of request
- 3) Letter of thanks
- 4) Reference letter
- 5) A final reminder
- 6) A letter of demand
- 7) A letter of complaint
- 8) A cover letter
- 9) A letter of apology
- 10) Acknowledgement letter

Ключи: 7, 9.

Тест (ИПК-3.2) Осуществляет межъязыковую и межкультурную коммуникацию для решения задач профессиональной деятельности.

Задание 21. Match the expressions for international negotiations with their functions.

- 1) Would I be fair in saying that ...
 - 2) Perhaps I haven't made myself clear enough.
 - 3) What I was trying to mean was...
 - 4) I think we might need more time to explore implications.
 - 5) To be honest, I'm inclined to think that business trips aren't as useful as many say they are.
-
- a) Correcting misunderstanding,
 - b) Reformulating,
 - c) Trying to say "no" in a diplomatic way.
 - d) Avoiding decision,
 - e) Checking understanding,

Ключи: 1 e), 2 a), 3 b), 4 d), 5 c)

Задание 22. Match the excerpts from letters with their types.

- 1) I am writing to inquire whether you would be able to extend credit terms of 60 days
- 2) According to our records, our invoice #345737629 for \$15,000 is now overdue. If, however, this invoice has already been settled, please disregard this email.

3) Further to our email of June 19, we have not still received the payment for the outstanding sum of \$12,435. We regret to inform you that we are suspending all shipments until this outstanding balance has been settled.

4) Regarding your inquiry of Sept. 2 about trading on open account, we regret to inform you that we are unable to accept your proposal due to your insufficient credit rating. We hope you will understand the reasons for this decision, and find it possible to trade on other mutually acceptable terms.

5) We are pleased to accept your terms of payment, and ready to discuss further steps for our mutually beneficial trade.

- a) a refusal,
- b) an agreement
- c) a final demand,
- d) a request,
- e) a reminder,

Ключи: 1 d), 2 e), 3 c), 4 a), 5 b).

Задание 23. Establish the best correlations between the beginning and the endings of business letters. Sometimes there is more than one option.

- 1) Dear Sir/Madam,
- 2) Dear Mister Smith,
- 3) To Whom it may concern:
- 4) Dear Jenny,

- a) Yours faithfully,
- b) Best regards,
- c) All the best,
- d) Sincerely,

Ключи: 1 a), 2 b)/d), 3 b)/d, 4 c)

Задание 24. Write down the terms meaning the following:

- 1. A person, company, or organization that sells something such as goods or equipment to customers is referred to as a _____ .
- 2. Contractual conditions referring to the time and the way of payment are referred to as _____ .
- 3. The money paid by one party to the other for breaking the contract is referred to as a _____ .
- 4. The period needed to create, arrange, or organize smth to make it work is called _____ time.

Ключи: 1. supplier, 2/ payment terms, 3 penalty , 4 lead.

Задание 25. Use business idioms to say the following (sometimes there is more than one option):

- 1. Ask people/colleagues to start the planned meeting.
- 2. Note that someone is talking off the point.
- 3. We've got to save (otherwise we'll be in trouble).
- 4. Apologize for being unable to attend because of very much to do.
- 5. Praise someone for being loyal and helpful with colleagues.

Ключи:

1. Let's get down to business / Let's start the ball rolling.
2. You/we've gone off the track.
3. We'll have to tighten the belts.
4. I'm sorry I can't come. I am completely snowed under.
5. You're a good/great team player!

Информация о разработчиках

Тихомирова Юлия Александровна, канд. филол. наук, доцент, доцент кафедры романо-германской и классической филологии ФилФ НИ ТГУ