

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БАЙКОНУРСКИЙ ЭЛЕКТРОРАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ИМЕНИ М. И. НЕДЕЛИНА

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ М.М. Иванова  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

по дисциплине «Иностранный язык (профессиональный)» для 3 курса  
специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»

Разработал: Е. Е. Мухамедяр,  
преподаватель I категории

г. Байконур  
2015

Рассмотрено  
Председатель ПЦК общеобразовательных,  
социально-экономических и гуманитарных  
дисциплин

\_\_\_\_\_ Н.С. Аскарова

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2015г.

Согласовано  
Методист

\_\_\_\_\_ А.Н. Есенкулова

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2015г.

## Лексический минимум к контрольной работе по разделу 1 (I вариант)

Для того чтобы правильно выполнить практическую работу, необходимо усвоить следующий лексический материал:

- фразы-кальки приветствия, прощания, знакомства, выражения благодарности, сожаления, предложения помощи, просьбы, разрешения, требования.

**1. Представьте, что Вы встречаете представителя английской компании. В аэропорту Вы увидели мужчину, внешний вид которого соответствует описанию того человека, которого Вы должны встретить. Выполните следующие действия:**

- а) обратитесь к нему на английском языке и узнайте, тот ли это человек, который Вам нужен;
- б) представьте себя (назовите свое имя и фамилию, а также компанию, которую Вы представляете);
- в) извинитесь за свое опоздание;
- г) спросите, как он долетел;
- д) предложите ему пройти к Вашей машине;
- е) спросите его, не помочь ли ему донести его чемодан;
- ж) представьте себе, что этот человек оказался не тем человеком, который Вам нужен. Попросите у этого человека прощение за беспокойство.

**2. Представьте, что к Вам в компанию приехал представитель иностранной фирмы. Выполните следующие действия:**

а) представьтесь сами и представьте ему сотрудников Вашей компании с использованием следующих выражений:

Let me introduce myself. I am ... . Let me introduce my staff to you. This is ... . He (she) is ... . I'd like you to meet... . He (she) is ... .

May I introduce ... to you. He (she) is ... .

б) спросите у него, какую компанию он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал;

в) спросите у него, не хотел бы он чего-нибудь выпить; предложите ему сигарету, чашку кофе, чая, сока и т. п.; спросите у него, не будет ли он возражать, если Вы закурите.

г) назначьте ему встречу на завтра и попрощайтесь с ним.

**3. Познакомьтесь с визитной карточкой и ответьте на следующие вопросы:**

CONTINENTAL EQUIPMENT John G.Smith Financial Director
9 North Road Brighton England Phone (0273) 543359 Fax (0273) 559364

Whose card is this? Who is he? What company is he from? What city is he from? What is his telephone number?

What is the address of his company?

Составьте визитную карточку на английском языке для себя. Обратите внимание, что в англоязычных странах адрес пишется в обратной по сравнению с нашей последовательности.

**4. Какими должны быть Ваши ответы на следующие, обращенные к Вам реплики:**

How do you do?; Glad to meet you.; Good afternoon!; Good morning!; Goodbye!; Hi!; How are you getting on?; How are you?

Would you like a cup of coffee?; Thank you very much.

**5. У Вас назначена деловая встреча с представителем иностранной компании. Как Вы будете его приветствовать, если встреча назначена на: а) 9 a.m.; б) 7 p.m.; в) 4.30 p.m.; г) 10.15 a.m.**

## Лексический минимум к контрольной работе по разделу 1 (II вариант)

Для того чтобы правильно выполнить практическую работу, необходимо усвоить следующий лексический материал:

- 1) Фразы-кальки деловых телефонных разговоров, прием телефонных сообщений;
- 2) Правила международного этикета делового общения по телефону;
- 3) Составление своего резюме и написание автобиографии

**1. Вы являетесь начальником отдела кадров фирмы. Вам нужно заполнить вакансии секретаря, бухгалтера, торгового агента и начальника отдела сбыта. Познакомьтесь с кандидатами.**

Скажите свои реплики и ответы на них по-английски:

— Здравствуйте. Ваше имя? — Где Вы раньше работали? — На какой должности?

— Если ли у Вас отзывы с предыдущего места работы? — На каких языках Вы говорите, пишете?

— Заполните, пожалуйста, анкету. — Приходите послезавтра.

**2. Вы приняли всех на работу. Представьте новых сотрудников директору фирмы. Например:**

— This is our new secretary. Her name is Ms. Gray. She can operate a computer. Her English is fluent. Earlier she was working for Rugby & Co.

**3. Ниже перечислены имена сотрудников, названия их должностей и виды деятельности. Соответствуют ли служебные обязанности каждого сотрудника его должности?**

Names & Job Titles	Activities
a) Mr Black (Clerk)	prepare invoices, write reports
b) Miss Quest and Mr Sikorski (Computer operators)	write computer programs, operate the computer
c) Mrs Lyons and Mrs Gibbs (Typists)	write reports, type letters
d) Miss Frost (Receptionist)	answer inquiries, welcome visitors
e) Mr Sommer (Accountant)	monitor cash flow, prepare regular financial statement
f) Mrs Bee and Miss Shriver (Secretaries)	operate the computer, write telexes, faxes, letters
g) Mr Luckins (Manager)	meet clients, write telexes, answer inquiries, write reports

**4. Ниже перечислены прилагательные, описывающие Вас как работника. Выберите из них слова, наиболее адекватно, по Вашему мнению, характеризующие:**

- a) Вас самих                      active                      diplomatic                      methodical

б) Секретаря	attentive	disciplined	realistic
в) Бухгалтера	constructive	energetic	sincere
г) Торгового агента	cooperative	extroverted	systematic
д) Директора	creative	independent	tactful

**5. Составьте свое резюме**

**6. Позвоните на заинтересовавшую Вас фирму. Не забудьте задать следующие вопросы и ответить на них:**

Have you received my covering letter and resume? When is the deadline for application?

Do you need a letter of recommendation or any other references?

Whom can I contact for further information? Is it necessary for applicants to have commercial experience?

## **Лексический минимум к контрольной работе по разделу 2 (I вариант)**

Для того чтобы правильно выполнить практическую работу, необходимо усвоить следующий лексический материал:

1) Фразы-кальки деловых телефонных разговоров, прием телефонных сообщений;

2) Правила международного этикета делового общения по телефону.

**1. Представьте, что Вам звонит Ваш деловой партнер из Англии. Выполните следующие действия:**

- спросите по-английски, какую компанию он представляет;
- попросите у него прощения, скажите, что Вы в данный момент очень заняты, и попросите его перезвонить Вам попозже;
- спросите, из какого города он звонит;
- узнайте его телефонный номер и код города, из которого он звонит;
- скажите, что перезвоните ему через два часа.

**2. Произнесите вслух по-английски следующие телефонные номера;**  
578-44-32; 489-00-01; 457-36-99; 401-08-09; 274-83-68; 988-01-00; 441-10-07; 551-96-82.

**3. Представьте, что Вам звонит из Англии Ваш деловой партнер, который собирается приехать к Вам в командировку. Выполните следующие действия:**

- спросите по-английски, какого числа он собирается к Вам приехать;
- спросите, когда прибывает его рейс, и пообещайте встретить его в аэропорту;
- спросите, не заказать ли ему номер в гостинице, и пожелайте ему приятного пути;
- сформулируйте фразу для заказа для него двухместного номера в гостинице сроком на четверо суток со вторника, 18 ноября, по пятницу, 21 ноября, включительно.

**4. Представьте, что Вы покупаете в Лондоне билет на самолет и Москву. Сформулируйте по-английски свои ответы на реплики агента по продаже билетов:**

Travel agent: Good afternoon. Can I help you?

You: (Поздоровайтесь. Спросите, можно ли купить один билет экономического класса до Москвы на вторник, 7 октября).

Travel agent: Let me see ... I'm very sorry, sir. There are no seats left for Moscow on Tuesday.

You: (Спросите, остались ли билеты на тот же рейс на среду).

Travel agent: Just a minute, sir... Yes. There are some seats left for Wednesday.

You: (Скажите, что среда Вас устраивает. Спросите, сколько стоит билет и включены ли в стоимость билета сборы в аэропорту).

Travel agent: It's 198 pounds, sir, including airport taxes ... Here you are.

You: (Узнайте у агента номер рейса, спросите, когда самолет отбывает из Лондона и когда прибывает в Москву. Поблагодарите агента).



## Лексический минимум к контрольной работе по разделу 2 (II вариант)

Для того чтобы правильно выполнить практическую работу, необходимо усвоить следующий лексический материал:

1) Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет;

2) Правила международного этикета делового общения по телефону.

**1. Уточните, кого из пассажиров будут встречать на вокзале, в аэропорту, на площади города:**

Mr Brown flies to Liverpool. Miss Edberg goes to Cambridge by train. Mr Huxley goes to Cardiff by car. Mrs Huxley goes to Birmingham by coach. Mrs and Mr Gray fly to New York. Ms Hardwick flies to Sydney. Mrs Robinson goes to Trafalgar Sq. in a double-decker bus.

**2. Укажите, какой вид транспорта предпочитают отъезжающие пассажиры (см. 1).**

**3. Какие советы вы дадите пассажиру в чужой стране?**

How to find the luggage check in. How to find a cafeteria. How to find the luggage cart area. How to check in at the airport. How to ask a clerk about train departure. How to find the First Class Carriage at a railway station. What kind of travel card to buy.

**4. Вам нужно доехать из Лондона в Глазго, где у Вас назначена деловая встреча. С какими вопросами вы обратитесь в справочное бюро (enquiry office)!**

You. (Спросите, когда идет следующий поезд в Глазго?) Clerk. At 8.40, sir.

You. (Спросите, ночной (overnight) ли это поезд?) Clerk. Yes, the train has sleeping accommodation. (спальные места)

You. (Скажите, что не курите и хотели бы взять лучшие места). Clerk. I can give you a first-class non-smoking compartment.

You. (Спросите, когда он прибывает в Глазго?) Clerk. It is due to arrive in Glasgow at 6.30 a.m.

You. (Скажите, что Вы надеетесь, что он прибудет вовремя (to time)). Clerk. Yes, sir, it usually runs to time.

You. (Спросите, с какой платформы?) Clerk. Platform 5.

You. (Поблагодарите за информацию).

**5. Переведите текст.**

To provide choice and customer service, BAA London Gatwick has appointed two private hire car companies to offer a special kind of taxi service, 24 hours a day, guaranteeing a car, whatever the destination or distance may be. Both companies are obliged to meter prices for the entire journey and publish their scale of charges. In the interest of passengers, other taxis are not allowed to apply for hire at the airport as, under current taxi laws, there would be no guarantee of service and no control over fares charged outside the immediate Gatwick and Crawley area. Passengers may of course use any taxi service or private hire car company of their choice, provided they have pre-booked the

journey in advance. The simplest way to make contact is to ask the driver to wait at the relevant terminal arrivals concourse with a card displaying the passenger's name.

**6. Вам нужно долететь из Лондона в Афины, а затем в Стамбул, где назначены деловые встречи (см, фрагмент расписания).**

DEPARTURE	FLIGHT	ARRIVAL	PRICE (\$)
<b>LONDON (Heathrow) – ATHENS</b>			
07.50	BA 250	14.25	315.25
08.10	LZ 171	15.05	330.50
<b>DAMASCUS – BAGHORD</b>			
19.55	SU 213	22.15	85.10
<b>ISTANBUL – BEIRUT</b>			
15.50	LO 191	18.05	73.75
16.30	TU 233	18.45	91.96
<b>ATHENS – DAMASCUS</b>			
14.55	SV 131	17.40	88.70
16.15	PM 102	19.15	88.10
<b>ISTANBUL – ANKARA</b>			
14.20	LY 220	15.45	78.00
17.25	QM 110	18.35	82.75
<b>ATHENS – ISTANBUL</b>			
14.15	GF 810	15.30	40.16
15.15	BG 331	16.35	48.91

С какими вопросами Вы обратитесь в справочное бюро аэропорта?

Можно ли лететь прямо из аэропорта Хитроу в Стамбул? Каким рейсом Вы полетите? Когда Вы прибудете в Стамбул? Сколько это будет Вам стоить?

Спланируйте другие поездки: из Дамаска до Багдада; из Афин до Анкары; из Афин до Багдада. Сколько они будут стоить?

**7. В диалоге расставьте по местам приведенные ниже вопросы так, чтобы они соответствовали ответам.**

How long are they staying?

Are there any seats available?

When will the tickets come?

When do they plan to leave?

What are the options?

Are there any British Airways flights about that

time?

Susan. Grand Tour Agency. Susan Sharp speaking.

Hans. Hello, Susan. This is Hans Bradly. I need to send two of our sales managers to Rome next week. \_\_\_\_\_?

Susan. OK. \_\_\_\_\_?

Hans. Monday October 14th.

Susan. And if you want to book a return flight I must ask you: \_\_\_\_\_?

Hans. Four days. They would like to come back on the night of the 17th \_\_\_\_\_?

Susan. Let me have a look. There is a flight at 8.50 p.m. with British Airlines.

Hans. \_\_\_\_\_?

Susan. Fortunately, there are. I've just called it up on the screen. Shall I reserve you two right now?

Hans. Yes, please. And make it Business Class, OK?  
\_\_\_\_\_?

Susan. In three or four days. I'll send them to you as soon as they arrive.

### **Лексический минимум к контрольной работе по разделу 3 (I вариант)**

Для того чтобы правильно выполнить практическую работу, необходимо усвоить следующий лексический материал: -гостиничный сервис, питание, рестораны, закусочные, прокат автомобилей.

**1. Представьте, что Вы в Лондоне хотите остановиться в гостинице. Сформулируйте свои ответы на реплики клерка:**

**Clerk.** Good morning, sir. Can I help you?

**You.** (Скажите, что Вам нужен одноместный номер с душем (shower), туалетом (toilet) и завтраком на одну неделю)

**Clerk.** I'm sorry, sir. I'm afraid we have no rooms with a shower available at the moment.

**You.** (Спросите его, можно ли снять номер с ванной)

**Clerk.** Let me see ... Yes, there are some rooms.

**You.** (Спросите сколько стоит такой номер)

**Clerk.** 20 pounds a night.

**You.** (Спросите, нет ли у него более дешевых (less expensive) номеров)

**Clerk.** I'm afraid not. It's the cheapest

**You.** (Спросите нет ли поблизости более дешевого отеля)

**Clerk.** You may try the Northern Star Hotel. It's near the station in Davies street.

**You.** (Поблагодарите клерка).

**2. Представьте, что Вы работаете официантом в ресторане в Москве. Ваши клиенты — бизнесмены из Англии. Выполните следующие действия:**

-поприветствуйте их на английском языке и предложите им место возле аквариума;

-предложите им меню;

-спросите их, что они хотят на-первое, на-второе. Посоветуйте им какое-нибудь русское блюдо;

-спросите у них, не хотят ли они чего-нибудь выпить.

**3. Вы работаете в агентстве по прокату машин. Сформулируйте свои ответы на реплики клиента:**

**You** (Поприветствуйте клиента. Спросите, чем Вы можете быть ему полезны)

**Customer.** Good evening. I'd like to hire a car.

**You** (Спросите, какой тип машины ему нужен и на сколько времени)

**Customer.** A hatchback for a week.

**You** (Попросите у него его водительские права)

**Customer.** Yes. Here you are.

**You** (Попросите его оплатить прокат машины прямо сейчас)

**Customer.** How much is it?

**You** (Назовите цену, попросите его оставить что-либо в залог (to leave a deposit))

**Customer.** Here's my credit card.

**You** (Поблагодарите его. Пожелайте ему приятного пути).

**4. Найдите а расположенном ниже прямоугольнике наименование шести различных видов временного жилья в Англии и Америке, названия двух**

**крупных сетей гостиниц и ресторанов, наименование шести различных типов предприятий общественного питания в Англии и Америке. (Слова расположены в вертикальном, горизонтальном и диагональном направлениях, слева направо и справа налево, снизу вверх и сверху вниз).**

N	O	P	R	S	A	D	K	L	M	T	N	S
B	C	I	N	O	T	A	R	E	H	S	A	O
P	O	H	S	D	O	O	F	T	S	A	F	B
T	N	A	R	U	A	T	S	E	R	F	L	K
N	R	B	H	D	T	S	L	P	E	K	D	E
I	A	Y	O	O	X	E	D	K	R	A	O	P
P	B	N	M	N	T	O	M	L	O	E	M	L
D	K	A	B	O	C	E	D	E	T	R	L	K
O	C	F	M	T	G	H	L	I	S	B	E	I
N	A	J	K	L	O	M	N	N	G	D	T	G
A	N	P	P	I	R	S	N	T	U	N	S	F
E	S	U	O	H	G	N	I	D	R	A	O	B
X	B	I	S	R	E	N	N	I	D	D	H	M
Z	M	N	W	S	E	T	U	Z	B	E	K	N
T	O	U	P	I	Z	D	C	H	A	B	L	O

**5. Прочитайте текст и ответьте на английском языке на вопрос, какое из вредных воздействий автомобильного транспорта является по Вашему мнению наиболее опасным для окружающей среды и почему. Какие пути уменьшения вредного влияния Вы можете предложить?**

Motor transport is one of the major contributors to pollution in the world today. The different forms of motor transport are the main source of nitrogen dioxide and carbon monoxide, which are major pollutants of the urban environment, and are responsible for a quarter of all emissions of carbon dioxide, one of the greenhouse gases. The adverse effects of pollution on human health and the state of buildings are most acute in urban areas where most people live. These are also the areas most seriously affected by noise and vibrations.

**6. Переведите текст, касающийся парковки автомобилей в центральной части Лондона:**

If you have heard that driving in central London is difficult, just wait till you try to find somewhere to park. If you park illegally or run over time on your parking-meter, you will get a parking ticket on your windscreen, demanding a 30 pound fine (or more). Even worse, your car may be immobilised by a wheel-clamp; follow the instructions to the Payment Centre, where you must pay 38 pounds to get the clamp removed, plus a parking fine. You may have to wait several hours to recover your vehicle. For serious parking offences, vehicles may be towed away and impounded. To retrieve your vehicle you have to go to a Payment Centre and pay a 105 pound tow-away fee and 12 pound storage for each day your car has been kept in the pound.

## **Лексический минимум к контрольной работе по разделу 3 (II вариант)**

Для того чтобы правильно выполнить практическую работу, необходимо усвоить следующий лексический материал: - правила телефонного общения

**1. Вы — руководитель фирмы. Расскажите о своей фирме, ответив на вопросы:**

- How many departments are there at the company?
- How many managers work at the company?
- What is in your opinion the most important department?
- Are there any overseas branches?

**2. Следующие пять функций являются основными в работе любого менеджера:**

- a) Planning    b) Organizing    c) Staffing    d) Directing    e) Controlling

Как Вы их понимаете и как они отражены в Вашей деятельности? Выскажите свое мнение о том, какие три качества из перечисленных ниже в первую очередь необходимы менеджеру: General education, Motivation to work, Foreign languages, Flexibility, Can cope under pressure, Ability to make decisions, Communication skill, Punctuality, Fantasy

**3. М-р Браун записал в своем календаре-еженедельнике, что ему необходимо сделать. Вечером он просмотрел записи и отметил, что ему удалось сделать. Скажите, что, по Вашему мнению, сделал за день мр. Браун?**

- ◆Ask Mary to book flight and collect tickets. Tell Mary to book hotel room
- ◆Collect currency. Hire car
- ◆Meet Mr Erickson (2p.m.)
- ◆Arrange an appointment with Mr Forster (tomorrow 10 a.m.)
- ◆Call Mr Collins and make an appointment with him (Friday 3p.m.)
- ◆Ask the embassy for a visa application form.

**4. Переведите диалог.**

- Sundel, Electrotech Sales Manager. Can I help you?
- Good afternoon, Mr Sundel. This is Mr Hart from Santina Hotel speaking. Have you got any refrigerators IPD Model 245?
- Yes, we have, but we have had a lot of orders for this model.
- What is its price?
- Its retail price is \$460 per unit.
- What is the discount for a lot of 100 units?
- Usually we give a 5 % discount..
- Is there a discount if I pay cash?
- I am not sure. I should consult with our Financial Manager.
- What is the minimum time for delivery?
- A month.

## **Лексический минимум к контрольной работе по разделу 4 (I вариант)**

Для того чтобы правильно выполнить практическую работу, необходимо усвоить следующий лексический материал:

- 1) Правила телефонного общения;
- 2) Составление письма-заказа;
- 3) Виды компаний в США и Великобритании

**1. Представьте, что Ваша компания принимает участие в выставке и представляет на стенде свои изделия. К Вам с вопросом подошел представитель американской компании. Выполните следующие действия:**

- представьтесь сами и спросите, какую компанию он представляет;
- узнайте, что именно заинтересовало его в вашей экспозиции;
- опишите основные технические характеристики изделий, которые производит либо дистрибьютором которых является Ваша компания;
- отметьте те особенности изделий, которые, выгодно отличают их от аналогичных товаров Ваших конкурентов;
- укажите, на какой срок службы рассчитаны Ваши изделия, каков гарантийный срок, какую поддержку Ваша компания оказывает пользователям этих изделий, сколько изделий и в какие сроки Ваша компания готова поставить покупателю.

**2. Составьте (на английском языке) письмо-заказ, состоящее из сопроводительного письма и бланка заказа, на приобретение у английской компании партии мужских костюмов в количестве 200 штук при следующих базовых условиях поставки:**

- цена 60,7 фунтов за единицу товара;
- цвет: черный, серый и синий;
- размеры: L и XL;
- форма оплаты: путем открытия аккредитива.

**3. Найдите в квадрате английские переводы следующих 11 слов, входящих в название различных видов компаний в США и Великобритании:** товарищество, компания, корпорация, открытое (в отношении товарищества), открытая (в отношении компании в Великобритании), закрытая (в отношении корпорации в США), закрытая (в отношении компании в Великобритании), малая (в отношении корпорации в США), с ограниченной ответственностью, совместное (в отношении предприятия), предприятие. (Слова в квадрате расположены в вертикальном, горизонтальном и диагональном направлениях, слева направо и справа налево, снизу вверх и сверху вниз).

P	A	B	R	C	F	H	I	R	N	O
E	I	V	E	N	T	U	R	E	Q	L
F	G	H	T	D	D	E	L	K	L	P
H	B	D	S	M	A	Y	A	A	L	E
A	C	E	A	R	N	E	M	Y	T	S
L	T	T	M	A	E	S	S	A	X	T
G	N	I	P	D	E	N	V	O	W	U
K	I	M	C	W	B	I	T	Z	L	V
N	O	I	T	A	R	O	P	R	O	C
C	J	L	Q	P	S	T	A	U	A	V
I	M	O	P	R	C	I	L	B	U	P

**4. Назовите английские и американские эквиваленты типов компаний с ограниченной ответственностью и товариществ, краткие характеристики которых приведены ниже:**

- a) a limited liability company of which the equity capital is formed only at the expense of deposits of its members;
- b) a partnership that bears characteristics both of a limited partnership and a public limited company;
- c) a limited liability company of which the initial capital is formed by the way of selling shares;
- d) a partnership of which creditors shall be paid both at the expense of its proper!}' and private property of its full members;
- e) a partnership of which creditors shall be paid both at the expense of its property and private property of all its members.



## Лексический минимум к контрольной работе по разделу 4 (II вариант)

Для того чтобы правильно выполнить практическую работу, необходимо усвоить следующий лексический материал:

- 1) Составление рекламы;
- Грамматический материал
- 1) Выражение с to be going to;
  - 2) Употребление предлогов

### 1. Составьте рекламу на автомобиль, подобно следующей:

ALPHA ROMEO 1991 Blue, One owner. Excellent condition. 20,000 miles. No accidents. J2800. Напишите вопросы к каждому пункту информации. Например: What sort of car is it?

### 2. Переведите следующий текст.

As defined by the committee on definitions of the American Marketing Association, marketing is "the performance of business activities directed toward and incident to, the flow of goods and services from producer to consumer or user." Today discovering demand, managing demand, and physically supplying demand constitute the three major divisions of Marketing effort undertaken by many firms. Marketing management approached this status in the 1950's when General Electric Company enunciated a policy declaring that "marketing begins with the consumer." By discovering and filling unmet wants, its marketing program was designed to produce what General Electric could sell because customers had certain unmet wants. Subsequently, having what you could sell instead of trying to "high pressure" customers into buying what you have required provided the use of marketing research and environment "scanning" of conditions affecting business.

The key concept of market selection and product planning is the Product Life Cycle. It predicts that any product pass through various stages between its life and death. So companies can make better marketing decisions if they find out where each of their products stands in its life cycle.

**3. Мы используем выражение to be going to, когда говорим о вещах, о которых решено до момента разговора. Напишите, что должно случиться в этих ситуациях, используя слова, приведенные ниже.**

**not accept, correct, cancel, close, sell, update**

**Example: My car is broken. I am going to repair it.**

1. We don't need this bank account any more.
2. I've found two mistakes in this report.
3. We don't like their offer.
4. My credit card is damaged.
5. Her figures are out of date.
6. He cannot run a company.

### 4. Вставьте соответствующие предлоги в следующих предложениях.

- a) TS shares dropped \_\_\_\_\_ 10% this afternoon.

a) to      b) by      c) on      d) with

b) The advantage\_\_\_\_\_ direct marketing is that it enables us to cut out the middleman.

a) on      b) from      c) for      d) of

c) The government spent less\_\_\_\_\_ defence last year.

a) to      b) on      c) for      d) at

d) The telephone lines can be so busy that people have to wait \_\_\_an hour to get through.

a) up to      b) in on      c) out for      d) in at

e) What effect could these new EC directives have\_\_\_\_\_the company?

a) about      b) over      c) on      d) to

### 5. Заполните предложения словосочетаниями:

Look forward, Have a quick word, Get something clear, With references to, Joint venture, Run a company, Accept in touch, Make mistakes

a) May I \_\_\_with Mr. Harrison?

b) \_\_\_your letter we agreed to give you a discount.

c) Our partners and I decided to establish a \_\_\_\_ .

d) I would like to\_\_\_about our Draft Contract.

e) We\_\_\_to your prompt reply.

f) He wishes to\_\_\_with our guests as soon as possible.

g) I don't like the way they\_\_\_.

h) He is so quick-tempered, he cannot\_\_\_.

### 6. Вставьте в предложения нужные слова: assortment, retailer, customer, wholesaler, discount, guarantee, channels.

a) \_\_\_\_\_is the most expensive link in a chain between a producer and a consumer.

b) \_\_\_\_\_is an important link between a producer and a customer.

c) I can't\_\_\_\_\_you good quality of service.

d) Usually a wholesaler has a large\_\_\_\_\_of items.

e) A wholesaler does not deal with a\_\_\_\_\_, he deals with a retailer.

f) There are different\_\_\_\_\_of distribution helping to bring goods to the market.

g) The department store gives a 30 %\_\_\_\_\_on all Chinese shoes.

### 7. Переведите на английский язык:

a) Изучение рынка позволяет предсказывать общие направления спроса на тот или иной товар.

b) Потребители хотят покупать лучший товар по самой низкой цене.

c) Спрос на товар очень чувствителен к изменению цены.

d) Деятельность бизнесменов направлена на продвижение товаров и услуг к потребителю.

e) Все люди реагируют на рекламу.

f) Товары этой фирмы пользуются большим спросом на мировом рынке.

g) Наша фирма ежегодно представляет свой товар на Лейпцигской ярмарке.

h) Все товары и услуги имеют свою цену.

## Лексический минимум к контрольной работе по разделу 5 (I вариант)

Для того чтобы правильно выполнить практическую работу, необходимо усвоить следующий лексический материал:

1) Правила телефонного общения.

Грамматический материал:

1) Числительные.

**1. Переведите следующие высказывания. Знаете ли Вы какие-либо другие английские пословицы или выражения, касающиеся денег и экономики?**

a) An accountant is a man hired to explain to you that you didn't make the money you did. (Anonymous)

b) A bargain is something you have to find a use for once you have bought it. (Benjamin Franklin (1706—1790))

c) Public money is like holy water. Everyone helps himself. (Italian proverb)

d) Economics is a subject that does not greatly respect one's wishes. (Nikita Khrushchev (1894—1971), Russian statesman)

e) It makes no difference whether you think you can, or you think you can't. You will. (Henry Ford (1863—1947))

**2. Ниже представлены выражения с числами. Решите, какие из словесных выражений, относятся к этим числам. Какие числа пропущены? Заполните пропуски.**

(1) Invoice No. 305/19G

a) four pounds twenty two

(2) a gross profit of 17.5 %

b) seventeen point five per cent

(3) 31 March 1994

c) twenty three point seven per cent

(4) the list price is £61,558

d) sixty one thousand five hundred and fifty eight

(5) profit before interest and tax of £1,753,000

e) one million seven hundred and fifty three thousand

(6) an annual rate of interest of 23.7%

f) seventeen hundred and ninety-five

(7) A handling charge of 1 1/2%

g) six hundred and fifty three million

(8) Total interest charges of £4.22

h) the thirty first of March nineteen ninety-four

(9) 653 m operating profits

i) four point two two

(10)

j) one and a half per cent

(11)

k) three o five stroke nineteen G

(12)

l) one and a quarter per cent

**3. Представьте себе телефонную беседу с фирмой-партнером. Ответьте на поставленные вопросы:**

a) Have you received our shipment of tyres?

b) When did they arrive?

c) Are all the things you ordered included?

d) Did you get the invoice too?

e) Have you paid the invoice for the last shipment yet?

f) But why haven't I got the record of the payment?

- g) Does the amount of the invoice correspond to what you ordered? h) Is it necessary for us to give you a credit note to cover the difference?
- i) Will you be paying the new invoice immediately?
- j) Can you send the cheque before the end of the month? Otherwise our accounts department is considering changing the conditions of payment.

#### **4. Переведите текст: Foreign Trade**

In the realm of foreign commerce, the US led the world in the value of imports in 1986, and was second only to Federal Republic of Germany in value of exports. Exports of domestic merchandise, raw materials, agricultural and industrial products, and military goods amounted in 1985 to nearly \$207 billion. One rapidly growing export category was computers, which rose from \$1.2 billion in 1970 to \$13.8 in 1985, grain exports rose from \$2.6 to \$11.25 in 1985.

By value of combined exports and imports, the largest proportion of US foreign trade is with the nations of the Western Hemisphere. Canada is the nation's single best customer and supplier.

The UK, the world's fourth-largest trading nation, is highly dependent on foreign trade. It must export almost all its copper, ferrous metals, lead, zinc, rubber, and raw cotton. Its exports, about 67 % of which are manufactured goods, account for more than 30 % of «GDP» (Gross Domestic Product). Principal trade partners in 1986 were as follows: FRG, US, France.

#### **5. Переведите на английский язык, следующий диалог в банке.**

- Я могу получить наличные по дорожному чеку?
- Да, конечно. Ваш паспорт, пожалуйста.
- Вот он.
- Спасибо, все в порядке. Сколько денег Вы хотите получить?
- 250 фунтов, а еще 50 разменять на доллары. Каков курс обмена?
- 0,605, вполне выгодный. Получите, пожалуйста, Ваши фунты, а также 30 долларов и 25 центов.
- Спасибо. Где мне поставить свою подпись?

#### **6. Ответьте на следующие вопросы:**

Have you ever borrowed money from anyone? Who from? How much? Have you ever lent money to anyone? Who to? How much? Are you in a debt at the moment? Does anyone owe you any money? Do you save money? Are you saving anything at the moment? What? Do you keep your money: a) in a bank? b) in a safe? c) in a money-box? d) under the bed? Do you spend more than you earn, or less than you earn? Do you have a budget for your money? Do you keep a record of your expenses? Where do you keep your money? a) in a purse, b) in a wallet, c) in a handbag, d) in a pocket If you keep it in a pocket, which pocket do you keep it in? a) inside jacket-pocket b) back trouser-pocket c) side trouser-pocket top jacket-pocket Have you ever had your pocket picked? Have you bought anything this week? What? What did it cost? Was it worth it? Was it new or second-hand? Was it a bargain? Did you get a receipt?

## **Лексический минимум к контрольной работе по разделу 5 (II вариант)**

Для того чтобы правильно выполнить практическую работу, необходимо усвоить следующий лексический материал:

- 1) Контракт, разделы контракта;
- 2) Базисные условия поставок.

### **1. Переведите на английский язык следующие выражения:**

Предмет контракта и общая сумма контракта; быть неотъемлемой частью контракта; сопровождение и пуск оборудования; запасные части оборудования; товары, поставляемые согласно настоящему контракту; цена остается неизменной на протяжении всего срока действия контракта; место назначения указано в коносаменте; грузоотправитель и грузополучатель; товары должны быть отправлены (to be shipped) из порта с первым же судном (by the first vessel available); срок поставки и дата поставки; товары должны быть поставлены в течение шести месяцев с момента оплаты; дата выдачи сквозного коносаamenta; обстоятельства непреодолимой силы; контракт становится действительным с момента его подписания; поставка производится на условиях CIF Одесса; Продавец гарантирует, что поставляемое оборудование удовлетворяет требованиям (to meet the requirements) приложения 5; нести ответственность перед Покупателем; маркировка, нанесенная несмываемой краской; оплата производится против предоставления следующих отгрузочных документов; выполнять контрактные обязательства; все споры и разногласия, возникающие при выполнении настоящего Контракта.

### **2. Какую надпись, по Вашему мнению, необходимо исключить из приведенного ниже списка:**

Handle with care      Glass      Fragile      Open here      Not for sale      Lift here  
Use rollers      Use no hooks      Top

### **3. Переведите раздел контракта и ответьте на вопросы:**

The Seller will take care of, and bear all the expenses connected with, obtaining the necessary licence for exporting the goods under the present Contract from the Port of Origin to the Ukraine. Not later than a month from the effective date of the Contract, the Seller is to advise the Buyer if the export licence has been granted or is not required. If

the Seller is unable to obtain the export licence and the Buyer is unable to obtain the import licence within the time stipulated above, or the export/import licence is revoked by the appropriate authorities of the Seller's/Buyer's country before the deliveries are completed, the Seller/Buyer will have the right to cancel the Contract wholly or partially.

- a) Who is supposed to obtain the export/import licence?
- b) What right will the parties exercise if the appropriate authorities revoke the import/export licence?

### **4. Какое словосочетание, по Вашему мнению, необходимо исключить из списка:**

road haulage, dispatch rider, operating costs, container ship, barge, rail freight, air freight

Какое общее название Вы можете предложить для оставшихся словосочетаний (дайте английский эквивалент).

**5. Какому типу базисных условий контрактов соответствуют приведенные ниже краткие описания:**

a) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for transportation and insurance of goods until

they arrived at the ship and the Buyer pays for loading the goods;

b) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for transportation and insurance of goods to the

point of loading and their shipment on board a ship;

c) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for loading and transporting goods but the Buyer pays the insurance costs once the goods have been loaded;

**6. Какое словосочетание, по Вашему мнению, необходимо исключить из списка:**

bill of lading, certificate of origin, waybill, packing sheet, shipping specification, delay in delivery, certificate of

quality, insurance policy

Какое общее название Вы можете предложить для оставшихся словосочетаний (дайте английский эквивалент).

## Список литературы

1. Айвазова А. Smart Book. Основы разговорного английского языка (американский вариант). - М.:КРОН-ПРЕСС, 1996.-288 с.
2. Андрианова Л.Н., Багрова Н.Ю. Книга для чтения заочных технических вузов. М.: Высш. шк., 1998.
3. Бгашев В.Н., др. Английский язык для машиностроительных специальностей вузов М.: Высш. шк., 1990.
4. Rogers J. Market Leader. Intermediate. Pearson Education, 2008.
5. Газиева И.А. Английский язык. Переговоры по телефону. М., 2010.
6. Глазкова М.Ю., Стрельцов А.А. Перевод официально-деловой документации. М., 2011.
7. Иващенко И.А. Английский язык для сферы государственного и муниципального управления. М., 2008.
8. Бурова И.И. The History of England. Parliamentary monarchy (История Англии. Парламентская монархия). – СПб.: Питер-Пресс, 1996. – 224 с. - (Серия «Just for Pleasure»).
9. Загонова Т.В. Английский язык. Страноведение: Учебное пособие. - Братск: БрИИ, 1995.- 142 с.
10. Качалова К.Н. Практическая грамматика английского языка М., ЮНВЕС, 1995.
11. Миронова О.Ф. Пособие по английскому языку для студентов II курса юридических факультетов. М., 1996.
12. Немчина Н.Н., Краснова И.Е. Знаете ли вы грамматику? Москва, 1996.
13. Нестерчук Г.В., Иванова В.М. США и американцы. – М.: Высш. шк.,1998. – 238 с.: ISBN 985-06-0361-5.
14. Новицкая Т.М., Кучин Н.Д. Практическая грамматика английского языка. – М., 1983.
15. Сатинова В.Ф. Читаем и говорим о Британии и британцах. – 2-е изд., стереотип. – М.: Высш.шк., 1997. – 255 с.: ISBN 985-06-0333-х.
16. Англо-русские словари и отраслевые англо-русские словари

## ПРИЛОЖЕНИЕ TABLE OF IRREGULAR VERBS

Infinitive	Past Indefinite	Participle II	Перевод
to be	was / were	been	быть
to become	became	become	становиться
to begin	began	begun	начинать(ся)
to break	broke	broken	ломать
to bring	brought	brought	приносить
to build	built	built	строить
to burn	burnt	burnt	гореть, жечь
to buy	bought	bought	покупать
to choose	chose	chosen	выбирать
to come	came	come	приходить
to cut	cut	cut	резать
to do	did	done	делать, тащить
to draw	drew	drawn	рисовать
to drink	drank	drunk	пить
to drive	drove	driven	везти
to eat	ate	eaten	есть
to fall	fell	fallen	падать
to feel	felt	felt	чувствовать
to fight	fought	fought	бороться
to find	found	found	находить
to fly	flew	flown	летать
to forget	forgot	forgotten	забывать
to get	got	got	получать, становиться
to give	gave	given	давать
to go	went	gone	идти, ехать
to grow	grew	grown	расти, выращивать
to hang	hung	hung	вешать
to have	had	had	иметь
to hear	heard	heard	слышать
to hold	held	held	держать
to keep	kept	kept	держать, хранить
to know	knew	known	знать
to lead	led	led	вести
to learn	learnt, learned	learnt, learned	учить(ся)
to leave	left	left	оставлять
to let	let	let	позволять
to light	lit	lit	зажигать
to lose	lost	lost	терять
to make	made	made	делать
to mean	meant	meant	значить
to meet	met	met	встречать
to put	put	put	класть
to read	read	read	читать
to ring	rang	rung	звонить
to run	ran	run	бежать
to say	said	said	сказать, говорить
to see	saw	seen	видеть
to sell	sold	sold	продавать
to send	sent	sent	посылать
to set	set	set	помещать, класть
to show	showed	shown	показывать
to shut	shut	shut	закрывать
to sing	sang	sung	петь
to sit	sat	sat	сидеть
to sleep	slept	slept	спать
to speak	spoke	spoken	говорить
to spend	spent	spent	тратить, проводить
to stand	stood	stood	стоять



to swim	swam	swum	плавать
to take	took	taken	брать
to teach	taught	taught	учить
to tell	told	told	сказать
to think	thought	thought	думать
to throw	threw	thrown	бросать
to understand	understood	understood	понимать
to win	won	won	выигрывать
to write	wrote	written	писать