

# Комплекс контрольних завдань та тестів з курсу

## “Ділова англійська мова”

### 1- модуль

Підсумковий контроль: екзамен

Література:

Богацький Н.А. Ділова англійська мова. - К.: 2007.

### Модуль 1

#### Завдання 1. Match the words:

Надписи та об'яви

Аеропорт, митниця

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1. ARRIVALS                               | регістрація                  |
| 2. BAGGAGE CHECK IN                       | тільки для пасажирів 1 класу |
| 3. BAGGAGE CLAIM                          | отримання багажа             |
| 4. CART RENTAL END<br>(LUGGAGE CART AREA) | регістрація багажа           |
| 5. CHECK IN                               | прокат багажних вантажівок   |
| 6. FIRST CLASS ONLY                       | прибуття                     |

В місті:

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| 1. ATTENTION        | не йдіть           |
| 2. DO NOT LITTER    | увага              |
| 3. FINE             | автобусна зупинка  |
| 4. DON'T WALK       | не соріть          |
| 5. WALK             | приватна власність |
| 6. PRIVATE PROPERTY | штраф              |
| 7. BUS STOP         | вихід до автобусу  |
| 8. EXIT TO BUS      | можна іти          |

Дорожні вказівки:

- |                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| 1. DETOUR                          | обережно. діти     |
| 2. NO PASSING                      | кільцевий рух      |
| 3. RAILROAD CROSSING               | стоянку заборонено |
| 4. TRAFFIC CIRCLE<br>(ROUNDAABOUT) | мойка автомашин    |
| 5. TRAFFIC LINE                    | ремонт автомашин   |

6. NO PARKING	обмеження швидкості
7. PUBLIC PARKING	залізничний переїзд
8. AUTO REPAIR	автомагістраль
9. CAR WASH	обгон заборонено
10.SLOW CHILDREN	об'їзд
11.SPEED LIMIT	обмеження швидкості

### Завдання 2. Match the names and activities:

Нижче перераховані імена співробітників, назви їх посад і види діяльності. Чи відповідають службові обов'язки кожного співробітника його посаді?

#### *Names & Job Titles*

#### *Activities*

1. Mr Black (Clerk)	write computer programs operate the computer
2. Miss Quest and Mr Sikorski (Computer operators)	prepare invoices write reports
3. Mrs Lyons and Mrs Gibbs (Typists)	answer inquiries welcome visitors
4. Miss Frost (Receptionist)	write reports type letters
5. Mr Sommer (Accountant)	meet clients write telexes, write reports answer inquiries
6. Mrs Bee and Miss Shriver telexes, (Secretaries) telephone,	operate the computer, write letters welcome visitors, answer faxes,
7. Mr Luckins (Manager)	monitor cashflow prepare regular financial statements answer inquiries

### Завдання 3. Match the words:

Нижче перераховані прикметники, які описують Вас як робітника. Виберіть із них слова, найбільш адекватно характеризуючі:

1. Секретаря	disciplined diplomatic realistic
--------------	--

2.Бухгалтера	methodical attentive
3.Агента торгівлі	constructive energetic sincere cooperative
4.Директора	extroverted systematic creative independent tactful

#### **Завдання 4. Choose the right English equivalent :**

##### **The Contract**

- Предмет (контракту)  
a)value b)subject c)object
- загальна сума ;  
a)total sum b)general volume c)total value
- невід'ємна частина ;  
a)integral part b)non-separated part c) whole portion
- супроводження і пуск (обладнання);  
a)delivery and start-up  
b)supervision and start-up  
c)transportation and start-up
- згідно контракту;  
a) according to b) as for c)on
- (ціна залишається) незмінною ;  
a)stiff b) firm c) the same
- місто зазначення ;  
a) place of delivery b)destination c)transportation place
- с одного боку;  
a) from the one part b)on the one part c)on the one side
- у подальшому зветься  
a) hereinafter b)thereinafter c)there mentioned

10. строк поставки

a) terms of delivery b) time of delivery c) interval of delivery

11. дата (поставки);

a) time b) date c) term

12. підписали від імені;

a) signed in favour of b) signed on behalf of c) signed in the name of

13. обставини неподоланної сили;

a) force major b) force majeure c) force majeure

14. (контракт) стає дійсним ;

a) becomes valid (effective) b) becomes forceful c) becomes active

15. гарантований термін,

a) guarantee time b) guarantee period c) guarantee interval

16. страховий поліс,

a) insurance policy b) insurance police c) insurance bill

17. задовольняє потреби

a) to satisfy the needs b) to meet the requirements c) to meet the needs

18. додаток (до контракту);

a) supplementary b) appendix c) addition

19. нести відповідальність ;

a) to be responsible for b) to have duty for c) to be responsible at

20. (відкрити рахунок) на ім'я,

a) on behalf of b) in favour of c) in the name of

21. виконувати (контрактні) обов'язки;

a) to fulfil obligations under the Contract b) to submit duties under the Contract

22. спори і суперечки,

a) disputes and differences b) differences and discussions c) disputes and discussions

23. звернутися до арбітражного суду

a) to come to Arbitration b) to take Arbitration c) to submit to Arbitration

24. уповноваженні представники

a)authorized representatives b)company representatives c)executive representatives

25. (обладнання) вийшло з ладу

a)proves to be defective b)proves to be invalid c)proves to be injured

26. платіж у розмірі...

a) payment at the amount of b)payment at the rate of c)payment in the sum of

27. прийти до угоди

a)to come to conclusion b)to come to an agreement c)to come to settlement

28. урегулювати суперечки

a) to come to an agreement b)to settle any disputes c)to settle any discussions

29. у разі затримки (поставки)

a)in the event of delay b)in the case of delay c)in delay

30. усунути недоліки

a)to remedy the defects b)to recover the defects c)to stop the defects

### **Job Hunting**

31. посада

a)job b)occupation c)position

32. заява

a) application b)paper c)occupation paper

33. рекомендація, відгук

a) recommendation b)reference

34. посадова особа

a) person b)manager c)officer

35.оплата (будь-яких послуг)

a) cash b)payment c)charge

36. зарплата службовця

a) salary b)wages c)fee

37. зарплата робочого

a) salary b)wages c)fee

38. гонорар творчих робітників

a) salary b)wages c)fee

40. Кінцевий термін подачі (будь-чого)

a)ultimate time b)last term c)deadline

41. звільнити

a) to hire b)to fire

42. Прийняти (на роботу)

a)to hire b)to fire

### **Business letter**

43.British variant:

a) 12th December, 2000 b)December 12,2000 c) 2000, 12h December

44.American variant:

a) 12 Dec. 2000 b)June 14, 2000

45.British variant:

a) Dear Sirs b)Gentlemen

46.American variant:

a) Yours truly b) Yours sincerely

47.British variant:

a) Dear Madam, b)Dear Madam:

48.Punctuation mark:

a)Yours faithfully: b)Yours faithfully, c)Yours faithfully. D)Yours faithfully;

49.Дата ставиться:

a) перед приветствием б) в конце письма с)перед приветствием и в конце письма

50. Match the words:

- |                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| 1.письмо-подтверждение | Letter of Acknowledgement |
| 2.письмо-предложение   | Letter of Credit          |
| 3.письмо-заказ         | Advertizing Letter        |
| 4.рекламное письмо     | Letter of Complaint       |
| 5.письмо-запрос        | Letter of Order           |
| 6.письмо-напоминание   | Covering Letter           |

7.письмо-ркламация	Letter of Offer
8.сопроводительное письмо	Inquiry Letter
9.аккредитив	Reminder Letter

### Завдання 5. Match the words:

1 to reserve	a) foot
2 to pay in	б) by car
3 to apply for	в) a message
4 to rent	г)the surname
5 to spell	д)a car
6 to reply	ж)the phone
7 speak over	з)the deadline
8 to meet	и)a position
9 to travel	к) a room
10 to go on	л) cash

## Модуль 2

### Завдання 1.

- Уявіть, що ви зустрічаєте представника англійської компанії. В аеропорту Ви побачили чоловіка, зовнішній вигляд якого відповідає опису тієї людини, яку Ви повинні зустріти. Виконайте наступні дії:
  - зверніться до нього на англійській мові та дізнайтесь, чи це та людина, яка Вам потрібна;
  - представте себе (назвіть своє ім'я і прізвище, а також компанію, яку Ви представляєте);
  - вибачтесь за своє запізнення;
  - запитайте, як він долетів;
  - запропонуйте йому пройти до Вашої машини;
  - запитайте його, чи допомогти йому донести його валізу;
  - уявіть собі, що ця людина – не та, яка Вам потрібна. Попросіть у цієї людини вибачення за хвилювання.
- Уявіть, що до вашої компанії приїхав представник іноземної фірми. Виконайте наступні дії:
  - відрекомендуйтеся і представте йому співробітників Вашої компанії, використовуючи наступні фрази:
  - запитайте у нього, яку компанію він представляє, яку займає посаду, з якого міста він приїхав;
  - запитайте у нього, чи хотів би він чого-небудь випити; запропонуйте йому чашку кави, чаю або соку; запитайте у нього, чи не буде він заперечувати, якщо Ви запалите.
  - призначте йому зустріч на завтра і проститесь з ним.
- Надписи та об'яви  
Аеропорт, митниця

ARRIVALS  
BAGGAGE CHECK IN  
BAGGAGE CLAIM  
CART RENTAL END  
(LUGGAGE CART AREA)  
CHECK IN  
FIRST CLASS ONLY

В місті:

ATTENTION  
DO NOT LITTER  
\$50 FINE  
DON'T WALK  
WALK  
PRIVATE PROPERTY  
BUS STOP  
EXIT TO BUS

Дорожні вказівки:

DETOUR  
NO PASSING  
RAILROAD CROSSING  
TRAFFIC CIRCLE  
(ROUNDAABOUT)  
TRAFFIC LINE  
NO PARKING  
PUBLIC PARKING  
AUTO REPAIR  
CAR WASH  
SLOW CHILDREN  
SPEED LIMIT 55

### **Завдання 2.**

1. Ви – начальник відділу кадрів фірми. Вам потрібно заповнити вакансії секретаря, бухгалтера, агента торгівлі і начальника відділу збуту. Познайомтесь з кандидатами.  
Скажіть свої репліки та відповіді на них англійською мовою:

- Добрий день. Ваше ім'я?
- 
- Де Ви раніше працювали?
- 
- На якій посаді?
- 
- Маєте Ви відгуки з попереднього міста роботи?
- 
- Якою мовою Ви розмовляєте, пишите?
-



- Заповніть, будь ласка, анкету.
- 
- Приходьте післязавтра.

2. Нижче перераховані імена співробітників, назви їх посад і види діяльності. Чи відповідають службові обов'язки кожного співробітника його посаді?

<i>Names &amp; Job Titles</i>	<i>Activities</i>
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 cashflow prepare regular financial statements
f) Mrs Bee and Miss Shriver faxes, (Secretaries)	operate the computer write telexes, letters welcome visitors answer
g) Mr Luckins (Manager)	meet clients write telexes answer inquiries write reports

3. Нижче перераховані прикметники, які описують Вас як робітника. Виберіть із них слова, найбільш адекватно характеризуючі:

- а) Вас самих
- б) Секретаря
- в) бухгалтера
- г) Агента торгівлі
- д) Директора

active	diplomatic	methodical
attentive	disciplined	realistic
constructive	energetic	sincere
cooperative	extroverted	systematic
creative	independent	tactful

### **Завдання 3.**

1. Уявіть, що Вам телефонує Ваш діловий партнер з Англії. Виконайте наступні дії:
  - запитайте англійською, яку компанію він представляє;
  - вибачтесь перед ним, скажіть, що Ви в даний момент дуже зайняті, і попросіть його зателефонувати Вам пізніше;
  - запитайте, з якого міста він дзвонить;
  - спросіть його телефонний номер і код міста, з якого він телефонує;
  - скажіть, що зателефонуєте йому через дві години.
2. Уявіть, що Вам телефонує з Англії Ваш діловий партнер, який збирається приїхати до Вас у відрядження. Виконайте наступні дії:
  - запитайте англійською, якого числа він збирається до Вас приїхати;
  - запитайте, коли прибуває його рейс, і пообіцяйте зустріти його в аеропорту;
  - запитайте, чи заказати йому номер у готелі, і побажайте йому приємної подорожі;
  - сформулюйте фразу щоб заказати для нього двомісний номер у готелі строком на чотири доби з вівторка, 18 листопада, по п'ятницю, 21 листопада, включно.
3. Уявіть, що Ви купуєте у Лондоні квиток на літак до Києва. Сформулюйте англійською свої відповіді на репліки агента з продажу квитків:
  - Завітайтеся. Запитайте, чи можна купити один квиток економічного класу до Києва на вівторок, 7 жовтня.
  - Запитайте, чи залишились квитки на той же рейс на середу.
  - Скажіть, що середа Вас влаштовує. Запитайте, скільки коштує квиток і чи враховується у вартість квитка збір у аеропорту.
  - Дізнайтесь у агента номер рейса, запитайте, коли літак відлітає з Лондону і коли прибуває до Києва. Подякуйте агенту.

### **Завдання 4.**

Вам потрібно доїхати з Лондону до Глазго, де у Вас назначена ділова зустріч. З якими питаннями ви звернетесь до довідкового бюро ?

- Запитайте, коли їде наступний поїзд до Глазго.
- Запитайте, чи нічний це поїзд.
- Скажіть, що не курите і хотіли б взяти кращі міста.
- Запитайте, коли він прибуває в Глазго?
- Скажіть, що Ви сподіваєтесь, що він прибуде своєчасно
- Запитайте, з якої платформи?
- Подякуйте за інформацію.

### **Завдання 5.**

Уявіть, що Ви у Лондоні хочете зупинитись у готелі. Сформулюйте свої відповіді на репліки службовця:

- Скажіть, що Вам потрібен номер на одного з душем, туалетом і континентальним сніданком на одну неділю.
- Запитайте, чи можна зняти номер з ванною.
- Запитайте скільки коштує такий номер.
- Запитайте, чи не має він більш дешеві номери.
- Запитайте, чи є поблизу більш дешевий готель.
- Подякуйте службовцю.

### **Завдання 6.**

Уявіть, що Ваша компанія приймає участь у виставці і представляє на стенді свої вироби. До Вас с запитанням підійшов представник американської компанії. Виконайте наступні дії:

- відрекомендуйтеся самі і запитайте, яку компанію він представляє;
- дізнайтесь, що саме заінтересувало його у вашій експозиції;
- опишіть основні технічні характеристики виробів, які виробляє чи дистриб'ютором яких є Ваша компанія;
- відмітьте ті особливості виробів, які, по вашому, вигідно відрізняють їх від аналогічних товарів Ваших конкурентів;
- укажіть, на який термін служби розраховані ваші вироби, який строк гарантії, яку підтримку ваша компанія оказує тим, хто використовує ваші вироби, скільки виробів і в які строки Ваша компанія готова поставити покупцю.

При формулюванні своїх відповідей зверніть увагу на різницю між англійським і американським варіантами англійської мови.

### **Завдання 7.**

Складіть лист-запит, який складається з супроводжувального листа і бланка запиту на придбання у англійської компанії партії чоловічих костюмів у кількості 200 штук при наступних базових умовах поставок

- ціна 60,7 фунтів за одиницю товару;
- колір: чорний, сірий і синій;
- розміри: L і XL;
- форма розрахунку: шляхом відкриття акредитиву.

Перекладіть англійською наступні вираження:

Предмет контракту і загальна сума контракту; бути невід'ємною частиною контракту; супроводження і пуск обладнання; товари які поставляють згідно даного контракту; ціна залишається незмінною протягом всього строку дії контракту; місто зазначення указано у коносаменті; відправник вантажу і одержувач вантажу; товари повинні бути відправлені (to be shipped) з порту з першим судном (by the first vessel available); строк поставки і дата поставки; товари повинні бути поставлені протягом шести місяців з моменту сплати; дата видачі

наскрізного коносаменту; обставини неподоланної сили; контракт стає дійсним з моменту його підпису; поставка проходить на умовах СІФ Одеса; Продавець гарантує, обладнання, що поставляється, задовольняє потреби (to meet the requirements) додаток 5; нести відповідальність перед Покупцем; маркірування, нанесене незмивною фарбою; сплата чиниться проти представлення наступних відвантажених документів; виконувати контрактні обов'язки; всі спори і суперечки, які виникають при виконанні даного Контракту.

Складіть англійською лист-підтвердження заказу англійської компанії на придбання у Вас партії виробів, які Ваша компанія виробляє чи дистрибутором яких є Ваша компанія;

**Завдання 8.** Перекладіть англійською наступні вираження:

Предмет контракту і загальна сума контракту; бути невід'ємною частиною контракту; супроводження і пуск обладнання; товари які поставляють згідно даного контракту; ціна залишається незмінною протягом всього строку дії контракту; місто зазначення указано у коносаменті; відправник вантажу і одержувач вантажу; товари повинні бути відправлені (to be shipped) з порту з першим судном (by the first vessel available); строк поставки і дата поставки; товари повинні бути поставлені протягом шести місяців з моменту сплати; дата видачі наскрізного коносаменту; обставини неподоланної сили; контракт стає дійсним з моменту його підпису; поставка проходить на умовах СІФ Одеса; Продавець гарантує, обладнання, що поставляється, задовольняє потреби (to meet the requirements) додаток 5; нести відповідальність перед Покупцем; маркірування, нанесене незмивною фарбою; сплата чиниться проти представлення наступних відвантажених документів; виконувати контрактні обов'язки; всі спори і суперечки, які виникають при виконанні даного Контракту.

**Завдання 9.** Напишіть лист англійською з метою рекламування товарів своєї фірми з додатками у виді прейскуранту і каталогу.

**Завдання 10.** Вставте в речення потрібні слова (assortment, retailer, customer, wholesaler, discount, guarantee, channels)

**Завдання 11.** Ви заключили контракт, де формою оплати є акредитив. Задайте партнеру питання відповідно схемі.