

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Первый Московский государственный медицинский университет им. И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)**

Методические материалы по дисциплине:

Иностранный язык для профессионального общения

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа специалитета.

12.05.01 Электронные и оптико-электронные приборы и системы специального назначения

1. Основная цель профессионального общения на английском языке: эффективный обмен информацией в профессиональной сфере;
2. Стандартная структура делового письма на английском включает: обращение, введение, основную часть, заключение, подпись;
3. Фраза "Please find attached..." используется для: указания на прикрепленный файл;
4. Основное различие между "look forward to" и "expect": "look forward to" выражает позитивное ожидание;
5. Аббревиатура "ASAP" расшифровывается как: As Soon As Possible;
6. Правильный перевод термина "deadline": крайний срок;
7. Фраза "Let's touch base next week" означает: необходимость связаться на следующей неделе;
8. В профессиональной переписке следует избегать: сленга и излишне эмоциональных выражений;
9. Основная цель проведения презентации на английском: донести информацию и убедить аудиторию;
10. Вступление презентации должно содержать: приветствие, представление темы и плана выступления;
11. Фразы-связки типа "moving on to..." используются для: перехода к следующему разделу презентации;
12. При ответе на сложные вопросы во время презентации рекомендуется: сохранять спокойствие и уточнять вопрос при необходимости;
13. Основные правила эффективного участия в телеконференции: готовить вопросы заранее и соблюдать регламент;
14. Фраза "Could you please elaborate on that?" означает просьбу: предоставить более подробную информацию;
15. В международных командах важно учитывать: культурные особенности партнеров;
16. Правильный перевод "KPI": Key Performance Indicator (ключевой показатель эффективности);
17. При ведении переговоров на английском важно: четко формулировать свою позицию и активно слушать;
18. Фраза "What's your take on this?" означает: запрос мнения собеседника;
19. Основное содержание раздела "Executive Summary" в отчете: краткое изложение ключевых моментов документа;
20. Стратегии для преодоления языкового барьера включают: использование визуальных материалов и перефразирование;
21. При оформлении резюме на английском обязательно указывать: профессиональный опыт и образование;
22. Раздел "Skills" в резюме должен содержать: перечень профессиональных навыков и компетенций;
23. Цель сопроводительного письма (cover letter): показать мотивацию и соответствие должности;

24. На интервью на вопрос "What are your strengths?" следует:
привести примеры, соответствующие требованиям вакансии;
25. Фраза "I'm currently between jobs" означает:
статус безработного в настоящий момент;
26. Основные элементы успешного сетевого общения:
установление контактов и поддержание профессиональных отношений;
27. В профессиональном общении важно демонстрировать:
уважение к культурным различиям;
28. Фраза "Let's circle back to this later" означает:
предложение вернуться к вопросу позже;
29. При обсуждении контрактов на английском ключевыми являются термины:
"terms and conditions", "liability", "confidentiality";
30. Правильный перевод "force majeure":
обстоятельства непреодолимой силы;
31. В электронной переписке поле "CC" используется для:
указания получателей копии письма;
32. Фраза "Please keep me in the loop" означает просьбу:
держать в курсе дела;
33. Основные принципы эффективной коммуникации в мультикультурной среде:
ясность, простота, терпение;
34. При возникновении недопонимания в общении следует:
вежливо переспросить и уточнить информацию;
35. Фразы "I see your point" и "I understand your concern" используются для:
демонстрации понимания позиции собеседника;
36. В профессиональном общении важно избегать:
предположений и стереотипов о культурах;
37. Акроним "TBD" в деловой переписке означает:
To Be Determined (будет определено позднее);
38. Цель использования "agenda" перед встречей:
информирование участников о темах для обсуждения;
39. Фраза "Please revert at your earliest convenience" означает вежливую просьбу:
ответить как можно скорее;
40. При представлении компании на английском важно выделять:
основные виды деятельности и конкурентные преимущества;
41. Раздел "About Us" на корпоративном сайте обычно содержит:
информацию о миссии и истории компании;
42. Основные правила ведения профессиональных бесед по телефону:
четко представляться и уточнять цель звонка;
43. Фраза "Could you please hold for a moment?" используется для:
просьбы подождать на линии;
44. При описании графиков и диаграмм на английском полезны выражения:
"The data shows...", "There has been a significant increase...";
45. Стратегии для расширения профессионального словаря включают:
регулярное чтение отраслевой литературы и ведение словаря терминов;
46. Участие в международных конференциях требует подготовки:
презентационных материалов и ответов на вопросы;

- 47.Фраза "We need to align our strategies" означает необходимость:
согласования подходов или планов действий;
- 48.При обсуждении проектных рисков на английском используются термины:
"risk assessment", "mitigation measures", "contingency plan";
- 49.Эффективная обратная связь на английском должна быть:
конструктивной и конкретной;
- 50.Регулярная практика профессионального английского способствует:
повышению конкурентоспособности на международном рынке труда.