



А. М. Конопляник, С.В. Харицька, Н. В. Глушаниця

# ENGLISH FOR PROFESSIONAL COMMUNICATION



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний авіаційний університет

Л.М. Конопляник, С.В. Харицька, Н.В. Глушаниця

**ENGLISH  
FOR PROFESSIONAL  
COMMUNICATION**

Навчальний посібник

Київ 2019

УДК 811.111:378.016 (075.8)

К 648

*Рецензенти:*

*Н.О. Арістова* – д-р. пед. наук, доц., завідувач кафедри англійської філології (Національний університет біоресурсів і природокористування України);

*Ю.Е. Лавриш* – канд. пед. наук, доц., завідувач кафедри англійської мови технічного спрямування №2 (Національний технічний університет України «Київський Політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»);

*С.І. Шевченко* – кандидат педагогічних наук, доц. (Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя).

*Рекомендовано вченою радою Національного авіаційного університету (протокол № 2 від 20.02.2019 р.).*

**Конопляник Л.М.**

**К 648 English for Professional Communication : навч. посіб./**  
Л.М. Конопляник, С.В. Харицька, Н.В. Глушаниця. – К. : НАУ,  
2019. – 224 с.

ISBN 978-966-932-117-6

Навчальний посібник укладений відповідно до робочої програми дисципліни «Ділова іноземна мова». Містить професійно орієнтовані текстові матеріали, відповідні лексичні та граматичні вправи і термінологічні словники.

Для студентів спеціальностей 113 «Прикладна математика», 125 «Кібербезпека», 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка», 105 «Прикладна фізика та наноматеріали», 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», 152 «Метрологія та інформаційно-вимірювальна техніка», 163 «Біомедична інженерія», 172 «Телекомунікації та радіотехніка» та 191 «Архітектура та містобудування».

**УДК 811.111:378.016 (075.8)**

K648

© Конопляник Л.М., Харицька С.В.,  
Глушаниця Н.В., 2019  
© НАУ, 2019

**ISBN 978-966-932-117-6**

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА.....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
<b>Module I. PROFESSIONAL COMMUNICATION.</b>	
<b>APPLYING FOR A JOB. THE BUSINESS TRIP.....</b>	<b>6</b>
Unit 1. Entering the Job Market. Stages in Job Application .....	6
Unit 2. CV / Resume .....	32
Unit 3. Cover Letter.....	53
Unit 4. Job Interview .....	81
Unit 5. The Business Trip: At the Airport .....	105
Unit 6. The Business Trip: At the Hotel .....	122
<b>Module II. LANGUAGE FOR WRITING RESEARCH PAPERS.</b>	
<b>PRESENTATIONS.....</b>	<b>147</b>
Unit 1. Meetings .....	147
Unit 2. Types of Conferences. Academic Conference .....	160
Unit 3. Writing a Conference Abstract .....	170
Unit 4. References .....	179
Unit 5. Presentations: Types, Structure, Language .....	193
Unit 6. Presentations: Delivery, Body Language, Humour .....	209
Unit 7. Presentations: MS Power Point .....	219
<b>REFERENCES .....</b>	<b>224</b>

## ПЕРЕДМОВА

Навчальний посібник “English for Professional Communication” укладений для студентів освітнього ступеня “Магістр” спеціальностей 113 “Прикладна математика”, 125 “Кібербезпека”, 141 “Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка”, 105 “Прикладна фізика та наноматеріали”, 151 “Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані технології”, 152 “Метрологія та інформаційно-вимірвальна техніка”, 163 “Біомедична інженерія” та 172 “Телекомунікації та радіотехніка”. Він охоплює теми дисципліни “Ділова іноземна мова” та поєднує комунікативну спрямованість і зв’язок із суспільними та фаховими дисциплінами студентів.

Мета навчального посібника – допомогти студентам досконало опанувати професійне іншомовне мовлення, а саме: збагатити словниковий запас і закріпити його у межах тематичних розділів; розвинути стійкі навички мовлення, читання, перекладу, анотування та реферування оригінальної літератури; мотивувати та заохотити до подальшої професійної та наукової діяльності. Запропоновані автентичні й адаптовані тексти дібрані з профільних видань, тематичних сайтів в інтернеті, оскільки вони фіксують актуальні тенденції сучасного науково-технічного розвитку. Робота з цими матеріалами дає поштовх до розвитку критичного мислення й аналітичних здібностей студентів, виробляє навички пошуку інформації, оцінювання її якості й спонукає до самоосвіти для професійного зростання.

Тематичний матеріал кожного модуля закріплюється системою вправ, які дозволяють працювати окремо з лексичними одиницями, зі словосполученнями, реченнями та текстом і розподіляються за рівнем складності. Окрім запропонованих навчальних матеріалів посібник містить також завдання комунікативної спрямованості з використанням сучасних інтерактивних технологій: рольових ігор, «мозкового штурму», роботи у парах, групах, підготовки презентацій та творчих завдань, що сприяють активізації роботи студентів.

Засвоєння лексичного і граматичного матеріалу допоможе студентам ширше використовувати англomовну літературу відповідно до запропонованих тем курсу: “Професійне спілкування. Влаштування на роботу. Ділова подорож за кордон”, “Мова написання дослідницьких робіт. Презентації”.

## INTRODUCTION

The “English for Professional Communication” is intended to be an interesting and stimulating course designed for the first-year Master’s Degree students studying at the National Aviation University. The aim of the textbook is to develop and extend the English language and communication skills the students can use in their academic and professional life.

We hope that students find all the information given in the textbook challenging and useful. There is a set of communication tasks since effective communication is important for students’ personal and future professional lives.

The “English for Professional Communication” provides the practical reading, speaking, listening and writing skills necessary for people who need English for professional communication. The textbook comprises two modules which cover the following areas:

➤ *Professional Communication. Applying for a Job. The Business Trip* (entering the job market, stages in job application, preparing a CV (resume), writing a cover letter, preparing for a job interview, answering interview questions, communication during the business trip).

➤ *Language for Writing Research Papers. Presentations* (scientific language, preparing a conference abstract, an article or a report, references, making a presentation).

Each module consists of units giving training and practice in reading, listening, writing and speaking skills. The authors of the textbook have used authentic materials such as genuine CVs (resumes), cover letters, conference abstracts, reports, etc, which can be used as useful models when creating students’ own ones as well as articles from newspapers, magazines and websites.

The course is concerned with improving students’ listening and speaking skills by practicing understanding audio- and videomaterials and discussing them. The textbook provides a wide range of settings and situations in which students can practice and improve their communication skills in English, so that they can become more confident, fluent and more accurate. Each unit of the modules also contains a list of essential vocabulary and a grammar workshop.

We hope you enjoy using the course and wish you success in your professional communication!

# Module 1

## PROFESSIONAL COMMUNICATION. APPLYING FOR A JOB. THE BUSINESS TRIP

### Unit 1. Entering the Job Market. Stages in Job Application.



#### ESSENTIAL VOCABULARY

1. Advertise ['ædvətəɪz] рекламувати, давати оголошення
2. Advertisement [əd'vɜ: tɪsmənt] реклама, оголошення
3. Applicant ['æplɪk(ə)nt] претендент на посаду
4. Application form [æplɪ, keɪf(ə)n'fɔ:m] анкета, бланк заяви
5. Apply for a job [ə'plai fə ə 'dʒɒb] подавати заяву про прийом на роботу, влаштуватися на роботу
6. Appoint [ə'pɔɪnt] призначати
7. Background ['bækgraʊnd] біографічні дані, підготовка
8. Cover letter (*AmE*) ['kʌvə'letə] супровідний лист
9. CV, Curriculum Vitae (*BrE*) [si:'vi:][kə, rɪkjʌləm'vi:tai] резюме, коротка автобіографія
10. Duty ['dju:ti] обов'язок
11. Employee [ɪm'plɔɪ'i:] працівник
12. Employer [ɪm'plɔɪə] роботодавець
13. Employment [ɪm'plɔɪmənt] зайнятість, праця, робота, служба, прийом на роботу
14. Fill in an application form (*BrE*) заповнювати анкету

15. Full-time job [ˌfulˈtaɪm ˈdʒɒb]	робота на повний робочий день, робота на повну ставку
16. Hire [ˈhaɪə]	1. (v) наймати; 2. (n) працівник, наймання
17. Job [dʒɒb]	робота, праця, служба
18. Job interview [dʒɒb ˈɪntəvjuː]	співбесіда при влаштуванні на роботу
19. Job seeker [ˈsiːkə] / Job hunter	людина, яка шукає роботу
20. Occupation [ˌɔkjʊˈpeɪʃ(ə)n]	заняття, рід занять, професія, фах
21. Part-time job [ˈpɑːtˌtaɪm ˈdʒɒb]	робота на неповний робочий день, робота за сумісництвом, робота з неповною зайнятістю
22. Permanent job [ˈpɜːm(ə)nənt ˈdʒɒb]	постійна робота
23. Personal trait [ˈpɜːsən(ə)l ˈtreɪt]	особистісна риса, характеристика
24. Position [pəˈzɪʃ(ə)n] / Post [pəʊst]	посада, місце
25. Qualification [ˌkwɒlɪfɪˈkeɪʃ(ə)n]	кваліфікація, підготовленість
26. Recruit [rɪˈkruːt]	наймати на роботу
27. Referee [ˌrefəˈriː]	той, хто дає рекомендацію
28. Reference [ˈref(ə)rəns]	рекомендація, характеристика
29. Responsibility [rɪs.pɒnsəˈbɪlɪtɪ]	відповідальність, обов'язок
30. Resume (AmE), résumé [ˈrezjuːmeɪ], [rɪˈzjuːm]	резюме, коротка автобіографія
31. Skills [skɪlz]	вміння, навички
32. Transferable skills [trænsˈfɜːrəbl ˈskɪlz]	практичні навички, універсальні навички, навички широкого за- стосування
33. Temporary job [ˈtemp(ə)r(ə)ri ˈdʒɒb]	тимчасова робота
34. Turnover rate (of personnel) [ˈtɜːn əʊvə]	плинність кадрів
35. Vacancy [ˈveɪkənsɪ]	вакансія, вільне місце
36. Work experience [ɪkˈspɪ(ə)rɪəns]	досвід роботи

## READING

*Exercise 1. Read the text below which presents some useful words and phrases that you will hear many times throughout the job search process. Then match the words with their definitions.*

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>1. Occupation</b>      | a) someone who is looking for a job.  |
| <b>2. Career</b>          | b) a written request for employment, usually a specific document to be completed. |
| <b>3. Job application</b> | c) a more formal word for worker.   |



- 4. **Applicant** d) an occupation or a profession that requires special training and continues over a long period of time.
- 5. **Apply for a job** e) the person or a company making the decision to give the applicant a job.
- 6. **Job seeker** f) a person who makes a formal application for a job.
- 7. **Employer** g) a person's work as a way to earn money.
- 8. **Employee** h) to formally ask for employment, usually in writing.

### WHAT IS THE DIFFERENCE BETWEEN A JOB, WORK, CAREER AND OCCUPATION?

What you do to earn your living is your job, your work, or more formal your occupation. The words *career*, *job*, and *occupation* are often used interchangeably. To be specific, a job is what you show up to for work; a career spans your lifetime and includes your education, training, professional memberships, volunteering and your full history of paid work. An occupation describes a type of work with associated tasks, education and training, typical wages, work settings, and more.

Let's consider these terms in details.

A **job** is a regular and official activity that you do, and receive money (a salary) for your activity, especially what you do for a particular company or person. It is also called a **profession** or an **occupation**. You can have a *full-time job* (a job that you do for at least the same number of hours a week as people usually work, around 40 hours per week) or a *part-time job* (a job that you do for fewer hours a week than people usually work, around 25 hours per week), a permanent job or a temporary job.

When someone is *looking for a job*, this is sometimes called the "*job hunt*" or "*job search*". The process of trying to get a specific job – when you send your resume or CV to a company – is called *applying for a job*.

The word **job** is a countable noun:

*e.g. Right after graduating from college, I had **two jobs** so that I could pay off my student loans faster.*

A **post** and **position** are more formal words for particular job. A **post** is a particular job within a company or organization, especially a job

with some responsibility: *She applied for the post of Senior Marketing Manager at Cadbury Schweppes. He was appointed to the post of lecturer in English at Newcastle University.* A **position** is a particular job which is used especially in advertisements for available jobs: *a vacancy for the position of cyber security analyst.*

**Work** is something you do to earn money, or the place where you do it: *Dan's at work. I've got a lot of work at the moment.* The word "**work**" is more general than "job": whereas "job" is a specific occupation/profession, "work" refers to general efforts and the activities done to accomplish a goal.

*Work* is an uncountable noun and has no plural: *I'm looking for work. (But: I'm looking for a job.)*

The verb "**work**" requires different prepositions:

**I work at** ... (name of the company): *e.g. I work at General Motors. I work at Espresso English.*

**I work for** ... (name of the company or a person): *e.g. I work for Nike.*

**I work on** ... (project, task): *e.g. I'm working on a market analysis. I'm working on improving customer satisfaction.*

**I work in** ... (a place, a city, country, a department, area, industry): *e.g. I work in an office. I work in Paris. I work in France. I work in the marketing department. I work in finance.*

**I work with** ... (things / people): *e.g. I work with hazardous chemicals. I work with computers.*

**An occupation** is a formal term for your usual job: *Please, state your occupation on the form. What is your current occupation and salary?* It can also be a way of spending your time.

A **profession** is a job such as that of a doctor or lawyer, for which you need special training and education.

A **career** is a job or series of related jobs you do, especially a profession that you spend a lot of your working life in. It is the total progression of the professional life: *Her political career began 20 years ago. He has decided to start a career in Information Technology.*

### Getting a job

**To apply for a job** means to say officially in a letter or on a special form, that you would like to be considered for a particular job.

A **job seeker** (formal) is someone who is looking for a job.

An **applicant** is someone who applies for a particular job. A **candidate** is someone who is competing with other people for a particular job.

An **interview** is a meeting with the people you are hoping to work for where they ask you questions and find out more about you.

An **employer** is a person, company or organization that pays someone to work for them as a member of their staff. An **employee** is someone who is paid regularly to work for a person or an organization (*from 'Macmillan English Dictionary for Advanced Learners'*)

*Exercise 2. Explain in your own words.*

What is the difference between... ?

- a) a job and work
- b) a full-time job and a part-time job
- c) a permanent job and a temporary job
- d) looking for a job and applying for a job
- e) a job and a career
- f) “work at”, “work on”, “work in” and “work with”
- g) an employer and an employee
- h) a job seeker and an applicant / candidate

*Exercise 3. Decide whether each statement is about a full-time (FT), part-time (PT), permanent (P) or temporary (T) job. Tick the right box.*

Description	FT	PT	P	T
1. I work from 9 to 5 during the week and from 8 to 12 on a Saturday.				
2. I joined the company ten years ago and I guess I'll be here for another ten.				
3. I do four hours each morning.				
4. I've been here since June and I'll leave in September when my classes at university start.				
5. We are supposed to work 37½ hours a week but I usually do a bit more.				
6. I started here when I graduated from university. Oh, that's about 10 years ago now.				
7. This job is only for six months, but that's OK because then I'm going to Germany.				

*Exercise 4. A) Peter Stevenson is applying for a job in the Information Technology. Match the extracts from the documents and conversations*