

حكومة اقليم كردستان/العراق
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
رئاسة جامعة اربيل التقنية



Kurdistan Regional Government
Ministry of Higher Education & Scientific Research
Erbil Polytechnic University Presidency

حكومة هەرێمی کوردستان/عراق
وزارەتی خوێندنی باڵا و توێژینهوهی زانستی
سەرۆکایەتی زانکۆی پۆلیتەکنیکی هەولێر
هۆبەیی دانان و وەرگیران

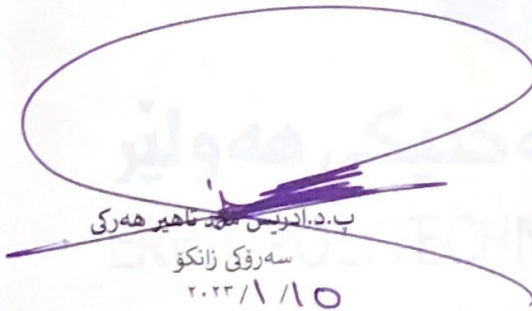
No.:
Date:

ژماره:
رێکەوت ١٧ / ٢٠٢٣ ی زایینی
٢٧٢٢ / ١ ی کوردی

فەرمانی زانکۆیی

دوای ئەنجامدانی پرۆسەی هەڵسەنگان لە لایەن لیژنەیەکی پێشگیری بۆ پەرتووکی لە ژێر ناوێشانی (Technical English) لە دانانی ئەم بەرێژانە کە لە خوارەو ناویان هاتوووە و پێداچوونەوهی لە لایەن شارەزا لە بواری زمانی ئینگلیزی بەرێژ (Dr. Marilize Pretorius Lecturer at the University of Antwerp/ Belgium) و لە لایەن رێکخراوی سبارکی هۆلەندی پالپشی دارایی کراوە. بەیتی ئەو دەسەلاتە کە پێمان دراوە بریاردارا بە هەژمارکردنی وەکو پەرتووکی سەرەکی بۆ پرۆگرامی خوێندنی زمانی ئینگلیزی لە قونایە یەکەم لە گشت کۆلیژو پەیمانگە تەکنیکیەکان. و مافی چاپکردنی پارێزراو دەبێت بۆ زانکۆکەمان.

ژ	ناوی سیانی	نازناوی زانستی	شوێنی کار
١	د. دەشتی نازاد صدیق	مامۆستا	کۆلیژی تەکنیکی کارگێری هەولێر
٢	م. بنار عبدالمجید غفور	مامۆستا	کۆلیژی تەکنیکی کارگێری هەولێر
٣	م. ئاوات مجد مستهفا	مامۆستای یاریدەدەر	کۆلیژی تەکنیکی تەندروستی هەولێر
٤	م. ناظم حسن عزیز	مامۆستای یاریدەدەر	کۆلیژی تەکنیکی لۆجی هەولێر


پ. د. ادريس هادي هادي
سەرۆکی زانکۆ
٢٠٢٣ / ١ / ١٥



وێنەبەک بۆ

- نووسینگەی بەرێژ سەرۆکی زانکۆ / بۆ زانین/ لە گەل رێژدا.
- نووسینگەی بەرێژ یاریدەدەری سەرۆکی زانکۆ بۆ کاروباری زانستی / بۆ زانین/ لە گەل رێژدا.
- بۆ گشت کۆلیژو پەیمانگە تەکنیکیەکان / بۆ کاری پێویست لە گەل رێژماندا
- دۆسیەی کەسی
- دەڕکردە

ادبیە



زانكۆی پۆلیته كنیکى هه ولیر
ERBIL POLYTECHNIC UNIVERSITY

spark

Technical English

Authors:

Dr. Dashne Azad Sedeeq

Awat Mohammed Mustafa

Bnar Abdulmajeed Ghafour

Nadhim Hasan Azeez

Reviewed by:

Dr. Marilize Pretorius

Lecturer at the University of Antwerp/Belgium



Acknowledgements

This course book is the product of a joint project between **Erbil Polytechnic University** (EPU) and **Spark Organization** to develop English Language Curriculum in Kurdistan Region and Iraqi Universities. This material is designed for first year college students of EPU to develop their competencies and skills for the labour market. It is designed to improve their English language and technical skills in the fields of communication, interviews, job hunting, and interaction with people, customers, business owners and entrepreneurs.

We would like to extend our thanks and appreciation for the SPARK team and their support during the joint work. Special thanks also go to **Dr Marilize Pretorius** for her valuable comments and supervision throughout the project. The project would not have been successful without her reviews and continuous support.

The authors would like to thank **Professor Dr Kawa Sherwani** for his trust and administrative support in the project. The book finished without his direct supervision.

Last but not least, we would like to show gratitude for **Assist Prof Dr Idrees Mohammed Tahir** for his support during the publication process of the course book.

TABLE OF CONTENTS

UNIT 1 Emails

Part One: Introduction to emails	1
Part Two: Elements of the Email	4
Part Three: Elements of the Email (2)	11
Part Four: Arranging meetings by Emails	18

UNIT 2 Presentations

Part One: Planning and Starting a Presentation	23
Part Two: Organising and Persuading	30
Part Three: Persuasion	37
Part Four: Dealing with Questions	42
Appendix 1	46
Appendix 2	48

UNIT 3 Telephone Calls

Part One: Beginning a Telephone Conversation	50
Part Two: Leaving and taking messages	56
Part Three: Clarifying, Checking and Confirming Information	60
Part Four: Ending a Phone Call	65

UNIT 4 Job Ads, CVs and Cover Letters

Part One: Reading a Job Ad	69
Part Two: Elements of a CV	74
Part Three: Elements of Cover Letters	81
Part Four: Creating Your Own CV and Cover Letter	89

UNIT 5 Job interviews

Part One: Job Interviews	96
Part Two: Preparing for the Interview	101
Part Three: During the Interview	104
Part Four: After the Interview	109

UNIT 6 Writing text

Part One: Behaving Professionally	117
Part Two: Dealing with Customers/Clients	124
Part Three: Dealing with Colleagues	131

Part Four: Staying Motivated..... 135

UNIT 7 Meetings

Part One: Starting and managing meetings 142

Part Two: Making, accepting and rejecting suggestions, offers and promises 146

Part Three: Dealing with differences of opinion 152

Part Four: Negotiating internationally 157

UNIT 8 Text types

Part One: Minutes and Memos 162

Part Two: Advertising and Proposals 167

Part Three: Business Reports..... 174