



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Факультет мировой экономики и международной торговли
Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого Совета ИМЭС
Протокол №11 от 29 июня 2017 года

Ректор ИМЭС

 Т.П. Богомолова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль: «Международный менеджмент»

Предназначена для очной, очно-заочной и заочной форм обучения

Москва
2017

Оглавление

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю)	7
7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
7.2. Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций.....	10
7.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	11
7.3.1. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний	11
7.3.2. Типовые задания и (или) материалы для оценки умений.....	22
7.3.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки навыков и (или) опыта деятельности	32
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	37
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	40
8.1. Основная литература.....	40
8.2. Дополнительная литература	40
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	41
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	41
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	50

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке» – приобретение студентами коммуникативных навыков, уровень которых достаточен для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональных сфер деятельности и в целях самообразования.

Задачи дисциплины:

- достижение необходимого уровня лингвистических навыков – изучение и использование лексических и грамматических единиц в объёме, который необходим для творческой деятельности в профессиональных сферах и ситуациях;
- развитие дискурсивных навыков – умения построения целостных, логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной коммуникации на основе понимания различных видов профессионально-ориентированных текстов при чтении и аудировании;
- развитие практики использования английского языка для решения специальных профессиональных задач (подбор литературы, чтение соответствующих источников, просмотр программ по интересующей студента проблематике);
- закрепление стратегического навыка – навыка использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- расширение кругозора и повышение общей культуры: изучение культурных особенностей, нравов, обычаев стран изучаемого языка, этики, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- формирование готовности налаживать межкультурные и внешнеэкономические связи, представлять свою страну на международных семинарах, конференциях, рабочих встречах, участвовать в презентациях;
- развитие умения находить решения в быстро меняющихся условиях международного бизнеса.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	З ¹ .2* ² . – языковой материал (грамматику и лексику) для осуществления профессиональной англоязычной коммуникации; принципы этикета ведения делового общения; стиль письменного и устного делового общения
		У ³ .2*. – оформлять деловую корреспонденцию, составлять официально-деловые и профессионально-деловые тексты на английском языке

¹ З. – Знать

² 2* – Этап формирования компетенции из таблицы в п. 7.1. (здесь и далее в таблице)

³ У. – Уметь

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		В ⁴ .2*. – навыками презентаций проектов, товаров, компаний, деловых кейсов; навыками общения в профессионально-деловых ситуациях на английском языке

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования

Учебная дисциплина «Деловая коммуникация на английском языке» входит в вариативную часть (дисциплина по выбору студентов) учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент».

Дисциплина «Деловая коммуникация на английском языке» изучается студентами последних курсов.

Курс «Деловая коммуникация на английском языке» является завершающим этапом углублённого изучения профессионального аспекта английского языка. Предшественниками данного курса являются курсы «Иностранный язык», «Английский язык как язык международного общения», «Английский язык для профессионального общения». Навыки, полученные студентами в результате освоения курса, находят свое практическое применение в рамках специализированных курсов по экономике.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц, всего – 216 часов.

Вид учебной работы	Всего часов / зачётных единиц		
	очное	очно-заочное	заочное
Контактная работа с преподавателем (всего)	120/3,33	72/2,0	32/0,88
В том числе:			
Лекции	46/1,27	36/1,0	16/0,44
Практические занятия (ПЗ)	74/2,06	36/1,0	16/0,44
Самостоятельная работа	42/ 1,17	90/2,5	166/4,62
Контроль	54/1,5	54/1,5	18/0,5
Форма контроля	Экзамен	Экзамен	Экзамен
Общая трудоёмкость 216 академических часов, 6 зачётных единиц	216/6	216/6	216/6

⁴ В. – Владеть

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
<p>Деловые коммуникации: Устройство на работу. Резюме, анкета Стиль телефонного разговора Приём гостей и поездка за границу</p>	<p>Разговорные навыки: Этикет телефонного разговора, фразы-клише Визитная карточка, быт и сервис, общение с зарубежными партнерами. Понимание основного содержания: Визитная карточка, быт и сервис, общение с зарубежными партнерами. - публицистические, научно-популярные и научные тексты об истории, характере, перспективах развития науки и профессиональной отрасли - тексты интервью Понимание запрашиваемой информации: - Аудио-видео курсы - научно-популярные и прагматические тексты (справочники, объявления о вакансиях) - научно-популярные тексты, прагматические тексты (буклеты, справочники) - нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) Детальное понимание текста: - научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли Письмо - Составление резюме, заполнение анкеты - выполнение письменного проектного задания</p>
<p>Деловая корреспонденция Виды деловых писем Контракты Средства обработки документов</p>	<p>Понимание основного содержания: Типовые выражения деловой переписки. Детальное понимание текста: формуляры-образцы деловых писем, контрактов Письмо Оформление писем (запрос, предложение, рекомендательное, гарантийное, коммерческие письма). Программное обеспечение ПК - выполнение письменного проектного задания</p>

**Структура дисциплины
Очная форма обучения (в часах)**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		СРС	Всего
		Лекции	Практиче- ские занятия		
1	Деловые коммуникации: Устройство на работу. Резюме, анкета Стиль телефонного разговора Приём гостей и поездка за границу	22	38	20	80
2	Деловая корреспонденция Виды деловых писем Контракты Средства обработки документов	24	36	22	82
Контроль:					54
Итого:		46	74	42	216

Очно-заочная форма обучения (в часах)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		СРС	Всего
		Лекции	Практиче- ские занятия		
1	Деловые коммуникации: Устройство на работу. Резюме, анкета Стиль телефонного разговора Приём гостей и поездка за границу	18	18	45	81
2	Деловая корреспонденция Виды деловых писем Контракты Средства обработки документов	18	18	45	81
Контроль:					54
Итого:		36	36	90	216

Заочная форма обучения (в часах)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		СРС	Всего
		Лекции	Практиче- ские занятия		
1	Деловые коммуникации: Устройство на работу. Резюме, анкета Стиль телефонного разговора Приём гостей и поездка за границу	8	8	83	99
2	Деловая корреспонденция Виды деловых писем Контракты Средства обработки документов	8	8	83	99
Контроль:					18
Итого:		16	16	166	216

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время лекционных и практических (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Возможные темы презентаций:

1. The marketing strategy of a company (the 4P's)
2. The promotional strategy of a company (promotional tools)
3. The greatest success of entering a foreign market
4. The greatest success on a domestic market
5. The greatest flop on a domestic market
6. The greatest flop on a foreign market
7. Keys to successful management (based on an example of a certain company)
8. Ways to win customers
9. Internet advertising and buzz marketing
10. Peculiarities of Public Relations
11. Ethics in Business
12. Entrepreneurial Skills
13. Headhunting: what does it take?
14. Tips to be successful at job interviews
15. What makes a great manager
16. Cultural stereotypes in business: Russia (any country)
17. Efficient ways to motivate staff
18. Effective methods of market research
19. Product life cycle
20. Your own idea

Распределение самостоятельной (внеаудиторной) работы по темам и видам

Согласно Положению о самостоятельной (внеаудиторной) работе студентов распределение объема часов самостоятельной работы студента зависит от места дисциплины и ее значимости в структуре ОП.

Виды, формы и объемы самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов при изучении конкретной учебной дисциплины определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов и утверждаются на кафедре, за которой закреплена данная дисциплина, в виде раздела рабочей программы дисциплины основной образовательной программы.

В связи с вышеизложенным, принимая во внимание объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, а также баланс времени по видам работы, распределение самостоя-

тельной (внеаудиторной) работы по темам дисциплины представляется следующим образом:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной (внеаудиторной) работы	Объем самостоятельной (внеаудиторной) работы по формам обучения		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Деловые коммуникации: Устройство на работу. Резюме, анкета Стиль телефонного разговора Приём гостей и поездка за границу	подготовка к аудиторным занятиям, выполнение самостоятельных и контрольных работ	20	45	83
2	Деловая корреспонденция Виды деловых писем Контракты Средства обработки документов	подготовка к аудиторным занятиям, выполнение самостоятельных и контрольных работ	22	45	83
ИТОГО			42	90	166

Занятие №1 по теме 1:

Выполнить следующие письменные задания:

I. Выберите правильный вариант ответа. Внесите свои ответы в таблицу

1 Thecontrols all the financial dealings of the company.

a) Senior Manager b) Chief Accountant c) Sales Manager

2. The is responsible for keeping a continuous supply of work flowing to all production staff.

a) Production Manager b) Sales Manager c) Distribution Manager

3. The has the major responsibility for running of the company.

a) Distribution Manager b) Managing Director c) Production Manager

4. A human resources department is responsible for recruitment of new

a) employers b) directors c) employees

5. A marketing department is responsible for

a) recruitment b) market research c) promotion

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Занятие № 2 по теме 2:

Выполнить следующие письменные задания:

I. Вставьте пропущенные предлоги

a) on, b) of, c) into, d) with

1. Janice is very good at dealing ____ problems in the workplace.

2. The manager needs to take control ____ the situation immediately.

3. If management aren't careful, staff will go ____ strike.

4. A friend of mine recently asked me to go ____ business with him.

5. Today's management session will focus ____ marketing strategies.

Внесите свои ответы в таблицу

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Занятие №3 по теме: Advertising and promoting destinations. Presentations.

Выполнить следующие задания:

I. Определите, являются ли утверждения (1-4) а) истинными (True) или б) ложными (False):

1. CEO of Tonia thought it wrong to lose a market with 1.25 bln. consumers and that is why he agreed to the condition of the joint venture agreement.
2. CEO of Tonia, decided to establish a manufacturing operation on the Chinese islands.
3. Motobikes were sold under the Sony brand name.
4. Chinese Government made every effort not to allow anyone access to any of Tonia's trade secrets.

Внесите свои ответы в таблицу

1	2	3	4
---	---	---	---

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются порядком изучения дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом и представлены в таблице:

Код компетенции (компетенций)	Содержание компетенции (компетенций)	Этапы формирования компетенции (компетенций)	Дисциплины, формирующие компетенцию (компетенции)
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1	Иностранный язык
		1*	Культура речи и деловое общение
		2	Английский язык как язык международного общения
		2*	Английский язык для профессионального общения
		2*	Деловая коммуникация на английском языке

* - дополнительный этап освоения компетенции (дисциплина по выбору студента)

7.2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций	Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций			
	Не достигнут базовый уровень	Базовый	Повышенный	Высокий
ОК-4 (второй дополнительный этап)				
3.2*. – языковой материал (грамматику и лексику) для осуществления профессиональной англоязычной коммуникации; принципы этикета ведения делового общения; стиль письменного и устного делового общения	Не знает	Знает на базовом уровне, при устных и письменных ответах или выполнении тестов, допускает от 30 до 50% ошибок.	Знает на повышенном уровне, при устных и письменных ответах или выполнении тестов, допускает от 10 до 30% ошибок.	Демонстрирует глубокие, полные знания
У.2*. – оформлять деловую корреспонденцию, составлять официально-деловые и профессионально-деловые тексты на английском языке	Не умеет	Умеет, но возникают затруднения при оформлении письма, есть грамматические и лексические ошибки	Умеет в соответствии с основными требованиями	Умеет в соответствии со всеми требованиями
В.2*. – навыками презентаций проектов, товаров, компаний, деловых кейсов; навыками общения в профессионально-деловых ситуациях на английском языке	Не владеет	Демонстрирует частичное владение	Демонстрирует владение с небольшими погрешностями	Демонстрирует уверенное владение

7.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.3.1. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний

Перечень вопросов для подготовки к экзамену (для беседы-диалога по лексическим темам)

1. The concept of marketing

1. What is marketing?
2. What are the four main elements of marketing?
3. What are three pricing options that a company may take?
4. What does placement involve?
5. Do you think restaurants provide food on a wholesale or retail basis?
6. What is the difference between advertising and publicity?
7. Give examples of the 4 Ps of marketing.
8. What is the most common distribution channel?
9. What are the key terms used to develop a marketing strategy?
10. What is the direct marketing concept about?

2. Product and Sales orientation

1. What is sales orientation?
2. What is product orientation?
3. What is the difference between production and marketing orientation?
4. Product oriented performance assessment – what does this term involve?
5. Give examples of process oriented performance based on assessment.
6. What are the best features of a product oriented performance assessment design?
7. Speak about possible long-term effects of product and sales orientation.

3. Product life cycle

1. What do you mean by product life cycle? Explain the major stages of product life cycle.
2. Speak about an international product life cycle.
3. What are the problems with the product life cycle theory?
4. Is there anything we can do at the stage of decline? Give examples.
5. KFC product life cycle.

4. Diversification

1. What advantages of diversification can any company enjoy?
2. Speak about the risks of product diversification?
3. Give examples of corporate diversification strategies.
4. Are there any ways to eliminate the possible risks of diversification? Dwell on them.
5. How can diversification processes be simulated and analysed?
6. Dwell on the binary character's effect of diversification.

5. Small business

1. Speak about the most common ways to set up a small business.
2. Speak about the greatest success of a small business on a domestic market. What are the keys to this success?
3. Speak about the greatest success of a small business on a foreign market? What are the keys to this success?
4. What are the advantages and disadvantages of being a freelancer?
5. What are the ways to go global for a small business?
6. Dwell on the role of governmental support for Russian small businesses.

6. Business ethics

1. What is corporate social responsibility?
2. Is it good business practice to be below customer expectations?
3. Dwell on the term of sustainability.

4. What are the threats to fundamental principles of ethical behavior?

5. Who suffers most when corporations behave unethically? Why?

7. Brands

1. When and how are new brands developed?

2. What ways of market research do you know?

3. What does brand stretching involve? What are its pros and cons?

4. How do companies protect their brands?

5. What is the difference between copyrights and trademark?

8. Cultural awareness in business

1. Why is cultural awareness important for business people?

2. What does a traditional cultural awareness training take? Who are its traditional students?

3. Cultural awareness in the workplace: compare Russia and Japan.

4. How can companies use cultural awareness for international sales? Give examples.

5. What tips would you give to someone intending to enter the Russian market?

9. International trade

1. Define the term international trade: what does it take?

2. Dwell on the WTO, the advantages and disadvantages it offers to countries.

3. What kinds of customs unions do you know? What do they exist for?

4. Speak on the three theories of international trade.

10. Ways of entering a foreign market

1. What ways of entering a foreign market do you know?

2. What are the pros and cons of licensing?

3. How do most companies go global? Why do they prefer this route?

4. What is the purpose of a representative office?

5. What countries create unfavorable market conditions for foreign newcomers? Why do they do it?

6. Why do foreign companies prefer to set up joint ventures in Russia?

11. Franchising

1. What risks do franchisers bear while entering a foreign market?

2. What benefits can a franchisee enjoy?

Варианты лексико-грамматических тестов

Вариант 1

Complete the sentences with these words: assemble, recovery, lucrative, prosperity, excel, expenditure, edge, diversify, redundancy

1) When a company _____, they increase the variety of the products that they make.

2) _____ is a condition in which a person or community is doing well economically and has a good standard of living.

3) _____ is an improvement in something such as the value shares or the economy of a country after a period during which it has been in a bad state.

4) A business deal that is _____ is one that earns you a lot of money or makes large profits.

5) _____ is the using of money for a particular purpose.

6) If someone _____ at / in something, they are very good at doing it.

7) To _____ something means to fit the parts of it together.

8) If someone has an _____ on or over someone else, they have an advantage that makes them stronger or more likely to be successful than the other person.

9) _____ is the state of no longer having a job because the company which you worked for has decided that they no longer need or can no longer afford to have someone doing your job.

Вариант 2

Complete the sentences using the words in appropriate forms from the box below.

1. advertising	5. contain	9. profitability	13. static
2. enter	6. fail	10. expand	14. quality
3. diversify	7. decline	11. market research	15. launch
4. market share	8. grow	12. promotional expenditure	16. retail

1. A new corporate recovery plan will proposals for increasing the company's profitability.
2. Write a short report on the ways in which the of your department and the company as a whole could be increased.
3. Chocolate bar sectors are We are therefore reducing our in this sector to a minimum.
4. The boxed chocolate sector is and we cannot expect future growth. We will continue advertising at the current level, stressing the of the products.
5. We have to into other product areas.
6. shows that the chocolate biscuit bar sector is replacing the chocolate bar sector.
7. The sector is very fast and the research suggests that it will continue for the next few years.
8. The problem of would have to be taken into account.
9. Two-thirds of all biscuit bars in the last three years have
10. A 10 per cent would be worth £40 million per annum at prices.
11. We are to this sector before it is too late.

Вариант 3

Translate the following into English:

1. Индивидуальный предприниматель –
2. минимум юридических ограничений-
3. минимальные расходы на создание бизнеса-
4. вести бухгалтерские документы, отражающие результаты деловых операций-
5. не подлежать публичной отчетности-
6. не иметь преимущества ограниченной ответственности -
7. отвечать за долги своим имуществом-
8. расширять бизнес за счет реинвестирования прибыли -
9. увеличить капитал путем выпуска акций -
10. отсутствие преимущественности-
11. испытывать трудности в увеличении (привлечении) капитала -
12. передавать бизнес-
13. подавать иск в суд в случае разногласия-

14. финансовая несостоятельность-
15. нести груз ответственности в одиночку –
16. иметь разрушительные последствия для бизнеса -

Вариант 4

Translate the text summary into English. Use Topical Vocabulary and expressions.

1. Большинство людей, прежде чем открыть свой бизнес, долго размышляют, какую организационную форму бизнеса предпочесть. Наиболее распространенной формой бизнеса является ИП, и понятно почему. Открыть бизнес и начать свое дело в качестве ИП очень просто, так как отсутствуют юридические формальности. Еще одним достоинством этой формы бизнеса является то, что расходы на организацию дела минимальны. Можно открыть бизнес прямо дома, используя компьютер и Интернет. Серьезным преимуществом является поддержка малого бизнеса со стороны государства. Ликвидировать ИП так же легко, как и открыть.

2. Однако есть и недостатки. Первое, это полная имущественная ответственность по всем обязательствам и долгам ИП. Второе, ограниченные возможности увеличения капитала. Если ИП хочет расширить бизнес, он может взять ссуду в банке, но не может увеличить капитал за счет выпуска акций. Нужно принять во внимание тот факт, что многие банки неохотно кредитуют малый бизнес, или выдают кредиты под высокие проценты. Издержки производства также высоки, что снижает конкурентоспособность товара. (делает менее конкурентоспособным)

Вариант 5

Put in appropriate prepositions where necessary.

1. We are therefore reducing our advertising this sector a minimum.
2. We will continue advertising the current level, stressing the quality our products.
3. Faced an overall decline demand our products we have two choices.
4. present this sector is dominated highly-advertised low-cost products.
5. We must Investigate the possibility entering the chocolate biscuit bar sector as soon as possible.
6. Look this year's profit margin example.
7. Our return capital looks a bit unhealthy too. It's less than half that of the rest the industry. For every hundred pounds invested Darlings, we make a profit £6.60. The rest the industry the other hand makes a profit £14.90.
8. We will not look ... replacement agents Brazil and India for the time being.
9. They want to involve him selling chocolate biscuit bars.

Вариант 6

1. WORD FORMATION

Complete the table writing appropriate words after numbers 1 to 19.

Verb	Noun	Adjective
1.	reduction	
2.	advertisement	
grow	3.	
excel		4.

	profit	5.
produce	6. (two words)	
operate	7. (two words)	
solve	8.	
diversify	9.	
10.	expansion	
11.	suggestion	
12.	investigation	
	possibility	13.
develop	14.	
fail	15.	
	16.	strong
17.	assembly	
18.	19.	prosperous

Вариант 7

Translate into English. Use Topical Vocabulary.

1. Начать собственное дело в качестве ИП очень просто, так как юридические формальности минимальны.
2. ИП не является юридическим лицом и не имеет преимуществ ограниченной ответственности. Это означает, что в случае финансовой несостоятельности (банкротства), ИП отвечает за долги своим личным имуществом. Предприниматель может защитить себя от материальной ответственности страховкой, но не все риски подлежат страхованию (to be insurable).
3. ИП имеет право на налоговые льготы, но обязан выплачивать подоходный налог (income tax) и НДС (VAT).
4. ИП часто сталкивается с проблемой расширения бизнеса. Испытывая трудности в увеличении капитала, ИП может расширить бизнес путем реинвестирования прибыли.
5. Бухгалтерские документы, отражающие результаты финансовой деятельности ИП, могут быть обнародованы в случае банкротства, судебного процесса или наследования.
6. Во времена экономического кризиса (In the poor economic climate) многие компании понесли серьезные убытки.
7. Основная цель любого бизнеса – это увеличение прибыли. (дать несколько вариантов)

Вариант 8

Translate into English. Use Topical Vocabulary and expressions.

1. В 2014 году **отток капитала** из России увеличился более чем вдвое (more than doubled) и достиг отметки 151 миллиард рублей.

2. Хотя **индивидуальный частный предприниматель** это самая распространенная форма бизнеса во многих странах, его **вклад** в общий (total) **объем выпускаемой продукции** невысок. Однако, мелкие компании создают рабочие места, и этим **способствуют** экономическому росту страны.

3. **Индивидуальный частный предприниматель** не является **юридическим лицом**, и закон не делает различия между компанией и ее владельцем (makes no distinction...)

4. **Индивидуальный частный предприниматель** отвечает за долги компании своим **личным имуществом**.

5. Мы не признаем (accept) **ответственности за** ошибки (errors), совершенные не по нашей вине (made through no fault of our own).

6. Индивидуальный частный предприниматель пользуется **налоговыми льготами**, тогда как крупные компании зачастую прибегают к (employ) схемам **минимизации налогов**. Если же **налоговое бремя повышается**, массовое **уклонение от уплаты налогов** становится неизбежным.

7. В прошлом году мы **получили рекордную прибыль**, но в этом понесли **значительные убытки**.

Образцы контрольных работ

Тест 1

- 1) Catherine Ng established an electronic watch company with 6 employees in 1979. The company now has over 500 employees. Listen to the interview with the businesswoman and fill in the gaps.

What factors have made your business successful?

First of all, the advent of LCD watch technology* in the 1970s

_____. Although the Swiss were the first to develop a quartz watch, the support of the Swiss manufactures was not strong as they overlooked a

_____. They believed their mechanical excellence would keep them _____ and that the quartz watch

was only a gimmick and it would soon fade out. In fact this poor judgment led to the downfall of some companies. As _____, therefore it wasn't diffi-

cult for me to get _____ when I

first _____. At the end of the first year the number of employees increased to 20 and we moved from

_____. Our floor space increased from the original 600 sq. ft. to 2000 by the end of the first year and the company grew more than tenfold in the next five years.

And then a few years later, prices started to be-

come _____ as the retail mar-

ket _____. So I had to think about certain

strategies to tackle this problem. I had to think up a _____ and develop _____. Like all our competitors, we developed new products such as _____. For example, we designed products with a time device in them and customers could print their logo on the product for _____. However _____ . It reached a point that any product which had a time module in it became less valuable.

In the short term we had to _____. However for certain customers who are _____, I was able to upgrade the quality of our products, for example by offering better batteries, a longer warranty. We did not want our customers to think we _____ of course if we _____. For customers who were less focused on _____ we had to _____. In the end our customers all thought that our company offered quality products, which were _____ while most of our competitors struggled for survival and _____. Some were even _____.

On the other hand, we also switched our capacity to producing clocks, _____ and training our workers to _____. Watch production was based on an _____. Well we bought _____ and assembled the watches. Clock products involved more _____ and we had to make them in house and the company started to _____, hire designers and the work flow became more _____ and today we have become one of the best known manufacturers in the world, with ISO 9001 certification*.

What are the critical factors behind your success?

The critical factors of our success, I would say, were our _____. From time to time we utilize management tools such as SWOT analysis* to _____. Furthermore, we have made use of the Internet _____, for example we used an _____ to start with, and lately we have developed _____.

If I was asked what advice I would give to people looking for success in business, well, I would say: be _____. Seize _____ and finally stay _____ as business can be developed by _____.

LCD watch technology* – часы, работающие на жидких кристаллах

ISO 9001 certification* – международная система сертификации ГОСТ

SWOT analysis* – метод стратегического планирования, используемый для оценки факторов и явлений, влияющих на проект или предприятие. Все факторы делятся на 4

категории: strengths, weaknesses, opportunities and threats. Задача SWOT – дать структурированное описание ситуации, относительно которой нужно принять какое-либо решение.

2) Answer the following questions:

1. Can you say she started out from scratch and managed to expand fast?
2. What happened a few years later? How did she manage to remain the leader of the industry?
3. What did she offer to different categories of customers?
4. Why did she switch the capacity to producing clocks? Was it a success?
5. What are the main factors behind her success?
6. What advice does she give people looking for success?
7. Do you know any stories of success, any successful businesses that eventually became household names? Why did those few make it big while numerous others failed?

Тест 2

I. Translate into English using your active vocabulary:

1. ИП не является **юридическим лицом**, и не имеет **преимуществва ограниченной ответственности**. Это означает, что в **случае финансовой несостоятельности (банкротства)**, ИП **отвечает за долги своим личным имуществом**.
2. Многие компании **выбирают** гибридные (hybrid) структуры. Это может быть функциональная структура, совмещенная с дивизиональной с **ориентацией на покупателя**, или построенной (built on...) по географическому признаку. Это дает компании возможность быть **более гибкой**, **реагировать быстрее на любые изменения** и **сохранять конкурентное преимущество в постоянно меняющейся деловой среде**.
3. До сих пор самым распространенным (the most common) является директивный стиль управления. Менеджеры, придерживающиеся (пользующиеся) этого стиля, **разрабатывают стратегию, ставят цели и задачи, доводят цели и задачи до сведения подчиненных, распределяют роли**, контролируют рабочий процесс, отслеживают и оценивают работу подчиненных, **распределяют ресурсы**. Менеджер полностью **берет на себя ответственность** за принятие решений.

II. Fill in the prepositions where necessary.

1. Darling, did you remember _____ (pack) a spare battery for the video camera yesterday?
2. Because of his fear of jellyfish, he doesn't like _____ (swim) in the sea.
3. I don't remember _____ (tell) the news before. Are you sure you mentioned it yesterday?
4. Tom stopped _____ (pick up) his washing on the way home.
5. Oh no! I totally forgot _____ (turn off) the cooker!
6. I hate _____ (interrupt), but I must talk to you.

7. Playing a musical instrument means _____ (practice) for years.
8. I regret _____ (inform) you that your husband _____ (just / arrest).
9. Please stop _____ (interrupt) when I'm explaining something to you. You can ask questions at the end.
10. She means _____ (buy) a new car soon.
11. She introduced herself and went on _____ (talk) about her new book.
12. I like _____ (pay) my bills as soon as I get them.
13. He regrets _____ (argue) with his best friend.
14. I'd hate _____ (get) someone into trouble for nothing.
15. He kept _____ (call) me "young lady" as if we were in boarding school. I _____ (be not used/tell off) in this fashion.
16. He _____ (need/win) this game to stay in the match. _____ (you/eat) cherries? The shirt _____ (need/wash) – you look like a mass murderer!

Тест 3

I. Translate the following phrases into English:

1. составить партнерское соглашение
2. юридический документ, определяющий права сторон в случае разногласия
3. вступить в товарищество
4. делить прибыль и убытки
5. юридические формальности
6. приумножить источники капитала
7. привлечение новых партнеров
8. установить четкое разделение полномочий
9. не подлежать публичной отчетности
10. получать налоговые послабления от правительства
11. послужить толчком к развитию бизнеса
12. нести ответственность за долги своим имуществом
13. иметь право голоса
14. подать иск в суд
15. ответственность возлагается на каждого партнера за неудачные действия любого из участников товарищества

II. Answer the following questions.

1. What is a Deed of Partnership? What issues does it cover?
2. What are the main advantages of this form of business?
3. What are the main disadvantages?
4. Why is it so important to find a partner you can trust?

5. What are the possible ways to raise capital for partners if they want to expand? What ways of raising funds are impossible?
6. Why do you think the introduction of new partners can become beneficial and add a new dimension to a business and why might it have negative effects?
7. Why do you think partnership as a form of business can be more advantageous and cost-effective than sole proprietorship?

Тест 4

I. Translate the following phrases into English:

1. юридическое лицо –
2. собственность, поделенная на акции –
3. нести ограниченную ответственность -
4. быть назначенным акционерами –
5. возглавляемый председателем совета директоров –
6. подчиняться акционерам –
7. деятельность/продуктивность компании –
8. соответствовать ожиданиям акционеров –
9. ежегодное общее собрание акционеров –
10. избрать новый Совет директоров –
11. обычные/привилегированные акции –
12. продавать акции на фондовом рынке –
13. подлежать публичной отчетности –
14. конфиденциальный характер компании –
15. владеть большим количеством акций –
16. выпустить облигации –
17. согласиться на передачу акций –
18. объявить подписку на акции -
19. нет ограничений по количеству акционеров –

II. Answer the following questions.

1. What is a limited company (corporation – Am.)?
2. What features do all limited companies share?
3. How is the capital of a limited company divided and what kind of rights do the shareholders enjoy?
4. How can a private limited company raise capital?
5. Why do you think people are more willing to invest into a limited company rather than into a partnership?
6. Why do you think the books of a private limited company are subject to public report?
7. Why do you think banks and businesses are more willing to cooperate with limited companies?
8. Why do you think a close character of the business can be viewed as both a benefit and a drawback?

III. Speak about the advantages of a private limited company.

Consider limited liability, its ability to raise capital, control of the company, continuity, public reports.

IV. Speak about the disadvantages of a private limited company.

Emphasise its necessity to share profits, complexity of setting up a company, its ability to raise capital, limited transfer of shares, public reports.

Тест 5

I. Translate the following phrases into English:

1. Выпустить акции на рынок ценных бумаг/фондовую биржу
2. Стать открытым акционерным обществом
3. Первичное размещение акций на фондовом рынке (all variants)
4. Гарантировать размещение акций
5. Выпустить облигации
6. Достичь экономии, обусловленной ростом масштабов производства
7. В случае ликвидации компании
8. Терять номинальную стоимость акций
9. Подавать судебный иск против кого-то
10. Выдвинуть претензии в отношении активов фирмы
11. Приобрести вес и репутацию на рынке
12. Издержки производства
13. Стоимость акции растет
14. Лидировать на рынке
15. Отделение собственности от контроля
16. Раскрывать засекреченную информацию
17. Налоговая нагрузка
18. Колебаться (о цене акций)
19. Манипулировать ценами на акции

II. Answer the following questions.

1. Do you agree that going public is one of the most important events in a company`s life?
2. Why do you think such companies are called public?
3. What can you say about the role of big companies in the economy?
4. Do you think any company can go public?
5. Why is the process costly and involved?
6. Why do companies need specialist advice if they decide to go public?
7. What are the ways for a public limited company to raise capital? In which case does a company obtain finance without having to repay a debt?
8. How can a company allocate the accumulated capital?
9. Why are public limited companies exposed to public scrutiny? What kind of information becomes open to public inspection?
10. What is the difference between private and public limited companies?
11. What are the main advantages of a public limited company?
12. What are the main drawbacks?

III. Read the following statements. Which show the advantages of going public and which show the disadvantages?

1. Management will face pressure to produce positive quarterly results.
2. Outsiders may impose their views on management.
3. The value of the business may suddenly fluctuate.
4. More people will be aware of the company's existence.
5. The company will be obliged to disclose financial information.
6. The company can obtain finance without having to repay a debt.
7. Employees can exercise stock options.
8. Capital will be available for expansion.

IV. Discuss the following statement made by Richard Branson before he decided to take Virgin Blue public and answer the questions below.

The delightful thing about not being a public company is that we don't have to worry about foolish analysts who say stupid things.

1. Why do you think Richard Branson said it?
2. When is it better for a company to go public rather than stay private?
3. How would you decide whether or not to buy the shares of a company that was going public?
4. Can you think of an example of a company that has gone public? How successful has it been?

7.3.2. Типовые задания и (или) материалы для оценки умений

Задание 1

Write a Covering Letter based on the following situation:

Vadim Kufenko (Russia, St Petersburg 191015, Suvorovsky pr. 58, apt. 52, Telephone: +7-812-264 69 22, Email address: v_kufenko@online.ru) graduated from St Petersburg State University of Economics and Finance in 2012. He was awarded an MA Degree in Economics specialising in Finance and Credit. Vadim's internship was at the Bank of Foreign Trade and after the graduation they invited him to work for the bank. His current job responsibilities include preparing financial statements, daily financial analysis, data processing, undertaking marketing surveys and writing concise reports.

According to Vadim's Curriculum Vitae he is an enthusiastic and dedicated professional with excellent analytical abilities in the field of finance and economics. Vadim has strong project management skills and is able to meet tight deadlines. He is a good team player with good interpersonal skills. Vadim has an excellent knowledge of English (oral and written) and speaks some German. Vadim's hobbies include trading in stocks and shares, travelling and jogging. Vadim has travelled widely in Europe and has gained useful cross-cultural skills which can allow him to fit comfortably into multinational teams of an international organisation.

Vadim has been working as a financial analyst at the Bank of Foreign Trade in St Petersburg for more than a year now. He is quite proud that he was offered this job after his work placement and he has really enjoyed working at the Bank of Foreign Trade but now he is looking for a new challenge and the opportunity to use his English in Britain. Vadim has been looking through the press and has come across a very attractive job advertisement for Marketing Specialist, printed in The Independent on 17 May. Vadim has decided to apply for this job in the marketing department of Metia Mobile Technology, a British company that exports British products to Russia. They require a fluent Russian speaker, with advanced English and experience in finance and marketing. The advert states that The Marketing Specialist will be responsible for developing and executing overall marketing strategy and working with key accounts in a multinational team

of professionals. The company's requirements include appropriate academic qualifications, relevant work experience, excellent organizational, analytical and communication skills.

Help Vadim Kufenko write a letter of application to Lester Freed, the Personnel Manager of Metia Mobile Technology, located in Michelin House, 81 Fulham Road, London SW3 6RD, United Kingdom. Remember to follow the rules of writing a covering letter and write an impressive covering letter for this job advertisement, so that Vadim will be called for an interview.

Задание 2

Write a Covering Letter based on the following situation:

SALES MANAGER TRAINEE (ENTRY LEVEL)

Regal Marketing, one of the top promotional marketing and sales firms is seeking motivated and hard-working Sales Manager Trainees to join our growing team. The goal of the position is to prepare you for a sales management role. If you are a fresh college graduate who is seeking a company to grow with and you are looking to begin an exciting and rewarding career in sales, this is the ideal opportunity for you!

Job Requirements

- *Education in relevant field (Bachelor or Master degree in Economics)*
- *Must be a self-starter with good time management skills*
- *Enjoys being around people and displays a positive attitude*
- *Excellent oral and written communication skills*
- *Ability to work very hard*

If you're interested, and you think you are tough enough to cope with the workload, send your CV and covering letter to Celine Greenwood at the address below.

Regal Marketing, 3309 Hooper Ave, Los Angeles, CA 90011

E-mail: cgreenwood@regalm.com

Don Fairbrother

8943 W. Pico Blvd
Los Angeles, CA 90035
Contact: (310) 402-3974
Email: don@anymail.com

Career objective

To gain the position of a sales associate trainee with a view to develop my sales and marketing skills in a fast-growing organization.

Education

2013 – present University of California, Master's degree
2009-2013 University of California, a first-class Bachelor of Business Administration degree

Professional Experience

January 2014 till date
Orchid Products, California - Sales Manager Assistant (internship)

Help the Sales Manager with gathering and recording customer information and sales activity data
Interact with customers via phone to sell products of the organization
Participate in professional development trainings, training sessions and meetings
Perform other job responsibilities as required by the management

Personal Skills

Eagerness to acquire new skills and knowledge, excellent negotiation and communication skills, strong analytical skills, ability to work under stress, good time management skills.

Activities and interests

Travel, discussion clubs

Задание 3

Write a Covering Letter based on the following situation:

Rebecca Morrison, 26, a Boston University graduate (School of Management, class of 2009), is looking for a job in a big multinational company. Rebecca got a Bachelor's Degree in Economics and Management, graduated with distinction, then went on to get a Master's of Economics. She also obtained certificates of advanced Spanish and French.

After graduation Rebecca joined "Meredith & Brooks", a local book company, as a trainee in the Sales Department and shortly afterwards was appointed the first Sales Specialist with her responsibilities ranging from helping to develop sales plans and setting deadlines to generating client work and customer services.

In 2011 Rebecca was given the post of an Assistant Sales Manager which she held for another two years, and in 2013 was promoted and appointed Sales Manager. Occupying a position of high responsibility and broader job duties made her equipped to respond to a greater challenge than a small company could offer. She is ambitious, hardworking and determined, consistent in her work and the tasks she delegates, result-oriented, good-natured and possesses excellent interpersonal skills, has a very strong work ethic and shows exceptional potential.

Want-ad

"Reading Horizons", a leading international wholesale company, is looking for a Sales Manager.

Job Responsibilities:

- Planning and execution of pre-approved annual business plans and sales strategies
- Day-to-day leadership of the sales team
- Communicating consistently and effectively with Account Executives (менеджер по работе с клиентами) and internal staff regarding sales and marketing issues
- Account planning, revenue (годовой доход) forecasting and performance management
- Managing expenses consistent with budgeted funds and forecasting expense levels for cash flow considerations
- Executing sales policies and procedures based on specific objectives and strategies

Additional duties may be assigned.

Basic Requirements:

1. Bachelor's degree/ Master's Degree preferred
2. Sales Management experience – minimum 2 years
3. Experience in the related field – 3 years +
4. Profound understanding of sales process
5. Language proficiency: French, German or Spanish
6. Computer Skills: Microsoft office, Power Point, Outlook

The successful candidate will be initiative, enterprising, motivated, persistent and willing to make quick decisions; dependable, adaptable and respectful.

Задание 4

Read the letter of application and answer the questions below.

Harold Waybird
566 Main St.
Brighton TX 45987
Phone: (546) 555-12-19
Email: hwaybird@mail.com

May 21, 2014

Thomas Burgin
Human Resources Director
Not just food Inc.
48 Moor Street
Houston TX 45986
USA

Dear Mr Burgin

I am writing to apply for the position of North-Western Area Sales Manager as currently advertised on your website. I am interested in the post because it seems to me to represent the type of opportunity I am seeking: to move into a large international company with possibilities for growth and development. I would particularly welcome the chance to work for your company as I have long admired the quality of the products that it provides and its corporate culture where excellence is expected and noticed.

As you will see from my attached resume, I started my career in 2006 with the position of a sales manager with (company`s name). Since then I have held various posts in sales and marketing where my responsibilities included... . I believe that the skills and the expertise I have acquired, a high level of professionalism, my valuable business experience and a detailed knowledge of sales and marketing make me a strong candidate for the position.

Through my experience and strong academic background, I have acquired determination, initiative and the ability to work hard under pressure of deadlines. Equipped with leadership qualities and strong interpersonal skills, being highly motivated and driven, I am confident I can contribute significantly to the prosperity of your company.

I am currently available for an interview and would welcome the opportunity to discuss the post in more detail. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Harold Waybird

Enclosure

1. How many paragraphs does the letter of application consist of? What are they?
2. Does he explain why he wants the job?
3. Do you think he shows that he has done some research into the company he is applying to?
4. Do you think he managed to show how his work experience relates to the job he is applying for?
5. Do you think he is modest or rather assertive in listing his talents? When writing your letter of application, would you be modest or assertive in listing your achievements?
6. Is the letter written in a formal or an informal style? Prove it. (are there any contractions, abbreviations, phrasal verbs?)

Задание 5

Read this letter of application and translate it into English.

Your name and address

Date

Employer`s name and address

Уважаемый мистер Дональдсон

Я обращаюсь к вам по поводу замещения вакансии на должность заместителя Директора отдела продаж, размещенной на сайте вашей компании. Я крайне заинтересован в том, чтобы получить эту должность, так как для меня это прекрасная возможность роста и развития в крупной международной компании. Более того, я всегда восхищался высочайшим качеством вашей продукции, и уникальным корпоративным духом компании, где так ценится стремление к совершенству.

Из моего резюме, приложенного к сопроводительному письму, вы увидите, что я начал свою профессиональную деятельность в 2001 году с должности младшего менеджера в компании Not just food, но мое стремление к успеху, умение ставить цели и добиваться их помогли мне подняться по служебной лестнице. За годы работы я приобрел уникальный опыт в сфере продаж, умение находить новых клиентов, и умение строить доверительные отношения с клиентами (relationship of trust).

Я уверен, что мой опыт, мои знания, прекрасные коммуникативные навыки и лидерские качества, умение работать в конкурентной среде делают меня подходящим кандидатом на эту должность. Я убежден, что смогу поспособствовать дальнейшему процветанию вашей компании.

Я понимаю, что мое резюме и сопроводительное письмо не могут в полном объеме отразить все мои умения и навыки, поэтому был бы рад встретиться с вами лично в любое

удобное для вас время. Вы сможете связаться со мной по телефону (phone number), или по почте (your email address).

С уважением

Joe Henderson

Вложение (Резюме)

Задание 6

You are looking for a job. Read 3 job openings below, apply for the job you find challenging and rewarding both personally and financially, and write a letter of application (a cover letter).

Company: Impact LTD

About our company: We are a fast growing British company. We offer high quality organic cosmetics in the UK and Spain. Thanks to our dedication to understanding the needs and culture of our clients, we are able to respond more quickly and cost-effectively than our competitors.

Job Title: Assistant Brand Manager

Employment Type: Full time

Salary: 50 000 USD yearly

Job description:

After a short training period, you will be involved in the development of the marketing plan. You will participate in the development, implementation and monitoring of strategies designed to promote the company's brands and to retain its clientele. You will develop and execute a promotion and media plan, and work with the retail customers, relaunching existing brands or introducing new products.

Qualifications and skills required:

Bachelor's degree with emphasis in marketing

Extreme drive and willingness to learn new information

Good organizational, analytical and presentation skills

Ability to work both independently and in a team

Short work experience, internships and studies abroad are considered a plus.

If you believe you are the right candidate, and your objective is to work in a competitive and dynamic environment, send your cover letter to Ms. Moy, 71 Lambert Road, Brixton, London SW2 5XL

–

Company: Curious Rubik

About our company: Curious Rubik is a multidisciplinary team of consultants and solution design experts. We are your global business consulting partner and the next generation consulting firm. We provide a differentiated range of consulting services that are innovative and delightful for our customers. We offer four core services – Cloud ERP, Cloud CRM, Mobile Apps, E-commerce solutions. With an understanding that comes from obsessive attention to detail, our personalized execution model brings effective and perfectly designed results. We put our hearts and souls into making every project we undertake the very best it can possibly be, and we don't stop until we get there.

Job title: Senior Sales Manager

Employment type: Full time

Salary: 120 000 USD yearly plus bonuses and a comprehensive benefits package

Job description:

The Senior Sales Manager is responsible for sales of all NetSuite product lines. The sales manager will cover the whole of North America, and will be primarily responsible for identifying opportunities, developing market strategies, networking and driving towards monthly, quarterly and annual sales targets. The position is a completely target driven and requires aggressive selling experience. We are looking for an intelligent, highly motivated candidate with a roll-up-the-sleeves and get-the-job done attitude.

Qualifications and skills required:

Masters, 3 to 4 years` experience in selling CRM, ERP, financial or enterprise solutions

Should be very strong in telesales

Results driven and able to achieve monthly/quarterly/annual sales quotas

Excellent communication skills

If you are interested in the position, send your cover letter to Mr. Lloyd, New-York City, Richmond County, USA or via email curious rubik@gmail.com

Company: The Gazette

Job Title: Advertising Sales Representative

Employment: Full time

Salary: 35 000 USD yearly

Job description: The gazette is looking for a sales professional to assist small businesses in marketing their products and services. Specifically, we need someone who will sell print, online and mobile advertising. Previous sales experience is preferred, but enthusiasm, high motivation and a strong desire to succeed is a requirement.

If you believe you are the right person, please send your cover letter to Jim Hayes, Laurel-Prince George`s County, MD Maryland, USA.

Задание 7

Robert Townsend is looking for a job. Read the job advertisement below, reread his resume, and write a letter of application on his behalf.

Unilever is a large multinational, which produces foods, cleaning products and toiletries. We are the third-largest consumer goods company with our products available in around 190 countries. We have the huge ambition of doubling in size and improving billions of lives through the Sustainable Living Plan, but to achieve this, we need more outstanding people.

At the moment we are seeking a marketing specialist for the position of Senior Brand Manager (skin care and hair care products). We need a candidate with strong marketing experience, with proven project and budget management experience. The successful candidate will need to be completely immersed in the world of consumer, intimately understanding and empathizing with the current needs and be curious about future needs.

If you believe you are the right candidate with proven experience of developing and implementing effective promotional brand plans, using all available channels to communicate the brand's image to targeted consumers, please send your resume to: James Cameroon, Unilever House 100, Victoria Embankment, London EC4Y 0DY, United Kingdom. E-mail: www.unilever.co.uk

Задание 8

Prepare a mini-speech based on the following situation:

Imagine that you are Managing Director of a middle-sized company. When you took over as Managing Director, you found the company in a poor state of things. The team wasn't working effectively, the morale was low and the sales had been declining for a year. Within three years you managed to change things for the better. You managed to create a high-performing sales team, the staff is highly motivated and sales are going up. Say how you managed to do it. Cover the following points: setting goals, communication, motivation, reprimand, praise

Задание 9

Study these ideas from a magazine for people who want to start their own businesses. In the context of your own country, discuss 1-4 below:

1. Choose the three most and the three least risky ventures.
 2. Decide which business would be the most profitable.
 3. Which business would best suit the skills and interests of you and your colleagues?
 4. How much capital would you need to start up the least risky ventures?
-
- A. **BUY A DISUSED CINEMA.** Decorate it in the style of Ancient Egypt, or Dracula's Castle. Rent it out as a venue for parties and conferences. Change the décor every six months.
 - B. **BREED OSTRICHES.** Ostrich meat is the meat of the future and contains less cholesterol than turkey and chicken.
 - C. **RUN A JOB PLACEMENT AGENCY** for new graduates. Offer an advice service, which includes psychometric testing to see what sort of job is the most suitable for candidates.
 - D. **START UP AN AGENCY** where you come up with names of international products. You check copyrights and trade names to make sure they have no negative meanings in different languages. Such a service could save millions of euros ... and red faces!
 - E. **OPEN UP A SECOND-HAND STORE.** All you need is a storage area and an idea of what second-hand goods are worth. Someone brings an object to your store and together you set a price. Sell it and take a third of the money as commission.
 - F. **BUILD TEAMS WITH NATURE'S HELP.** Rent a Scottish island and organize training weeks to help business people find their inner strengths by climbing mountains, hunting and camping outdoors. Use ex-army instructors to run the courses.
 - G. **START UP A HEALTH FOOD SHOP** selling organic fruit and vegetables. More and more people are worried about the food they eat and the chemicals that they have in them.
 - H. **OPEN AN ENGLISH-SPEAKING TEAROOM** where people pay by the hour to improve their English. They can enjoy tea, cake, and the company of English speakers.

Задание 10

Develop a business plan and say what factors should be taken into account if you decided to start you own business?

1. Premises: what is it important to understand and take into consideration when choosing suitable premises?
2. Market: what factors will be crucial when you start to research the market? Why is it so important to carry out market research?
3. Personnel (what factors will you take into account when hiring staff?)
4. Financing the start-up: what should you understand when you are planning to launch (start, start up, establish, run) your own business? What are the most popular ways of raising money to start a company (a bank loan, venture capital or turning to a venture capitalist, going to angels or angel investors or business angels, personal savings, grants, bank overdraft) Which are the safest, the easiest to obtain) Is it important to be realistic about how much money you need to borrow? Why?
5. What other factors should be taken into account when starting up a new business?
6. When launching a company, what are the most common mistakes made by entrepreneurs?

Задание 11

Write a Letter of Introduction based on the following situation:

The European Southern Observatory (ESO) is an intergovernmental organization which includes fifteen members and is headquartered in Munich. ESO's motto is "Reaching New Heights in Astronomy" and its observing facilities have made important astronomical discoveries such as the evidence for a black hole at the centre of our galaxy, the Milky Way. ESO is the most productive astronomical observatory in the world: in 2010 alone over 750 papers based on its data were published. This success is due to the world's most advanced ground-based astronomical telescopes the observatory builds and operates. They are on unique sites in the Atacama Desert region of Chile: La Silla, Paranal and Chajnantor.

Paranal site is one of the driest areas in the world with more than 340 clear nights a year. Scientific operations began there in 1999 and have resulted in many impressive research programmes. The Very Large Telescope in the observatory is the most unusual telescope based on the latest technology.

At present ESO is building 4 additional 1.8-metre moveable Auxiliary Telescopes. Combining the light from the Main telescope and Auxiliary telescopes the astronomers will be able to use them as a giant optical device and see details up to 25 times finer than with the individual telescopes. The precision offered will be equivalent to distinguishing the two headlights of a car at the distance of the Moon.

The light beams will be combined using a complex system of mirrors. Thus, the question of who can produce the necessary mirrors is really important.

Andreas Kaufer, the head of the Paranal Observatory Division, knows there are two American firms offering high quality mirrors. He has already sent them the materials and asked them to submit their proposals. There is also a French firm which is in a more advantageous position since France is a member of the ESO. For this reason the staff there is always busy and it will take them more time to proceed with the project.

At a recent annual meeting of the ESO's managers Andreas heard about Russian Lytkarinskiy plant of optic glass. The plant is a leading producer of mirrors for observatories all around the world. Besides, Russia has been recently invited to join the ESO. A number of Russian prominent astronomers support the idea, and it is being discussed in the government. If Russia becomes a member of the ESO, Lytkarinskiy plant could become a big scientific and production site.

Andreas decides to write a letter to the managers of the plant, tell them about the mirrors for Auxiliary telescopes, ask them to study the materials he is sending with his letter and take part in a tender by submitting the detailed proposal.

Write this letter on behalf of Andreas Kaufer.

Задание 12

Study the following situation:

Are you a woman who is fond of unusual jewellery and vintage dresses? Or maybe a man who likes cuff links, retro toy cars or comics published more than a century and a half ago? Do you appreciate things with history? Then visit Luietmoi.com, created by Karina Belova.

A graduate from St-Petersburg state university, Karina is now living and studying in Singapore. Having received a grant from a local university, she opened a shop which first sold bijouterie and semiprecious jewellery bought on Asian flea markets. Later the young entrepreneur started visiting antique shops in Europe, mainly in Prague where you can still buy unique things at reasonable prices.

With time the assortment grew to include clothes, books and toys, all carefully selected by the shop owner. When Karina started selling through «ВКонтакте» the number of clients increased. Most loyal customers are buying on a monthly basis. Young and middle aged people with different income are attracted by good value for money of Karina's collections and of course, their uniqueness: Karina is known for her ability to find most rare, exclusive things.

These were her regular clients who made her start selling more expensive, precious jewellery and look for valuable things to order. That is how her recent Victorian collection was born. When one of her best clients Mr Nakhodkin said he was interested in buying a pendant for his wife she went to England and found a fabulous 14-carat gold piece. Some other things she bought on her trip are now selling through the Internet.

A week ago Mr Nakhodkin contacted Karina again. This time he was interested in buying jewellery for his daughter's wedding. The girl didn't like "old" things but was fascinated by Karina's Victorian collection and would like to have something "alike". She also wanted her earrings, ring and necklace to have her favourite charoite in them – a rare mineral, from translucent lavender to purple in colour with pearly lustre (the girl was born in Yakutia – the only place in the world where the gem is found).

At first Karina was reluctant to proceed with the order but then changed her mind: she thought about British designers whose works she adored – Vanessa Chilton, Zoe Benyon and Kate Pelham Burn – the trio working for Robinson Pelham jewellery house which has recently developed precious things for Kate Middleton, now wife of Prince William.

Karina lived and worked in England for some time and is a member of two British associations: Guild of art sellers and Association of art and antiques sellers. She has seen designs by Robinson Pelham and likes them for being so typically British. She thinks the ladies might be interested in

creating a wedding set for the Russian girl. Besides, Karina has always loved Britain and would like to work more closely with jewellers and designers. On her website she could post announcements about new collections or individual projects and find customers who can afford expensive jewellery.

She decides to write a letter to Robinson Pelham enquiring them about the possibility of placing an order with them as well as discussing her proposal of future cooperation.

Write this letter in the name of Karina Belova.

Задание 13

Study the following situations and write a Letter of Complaint and a Letter that Adjusts:

Situation 1

Peter and Debbie Roth are disappointed by the performance of their latest product. They have a feeling that the image of the toys is one of the main reasons for their failure. As the investment in the development has been considerable they are unwilling to drop the project completely. However, the design of the dolls should be entirely reconsidered.

Therefore, Peter is writing a letter to the Chinese manufacturer they have been working with for a few years, asking the project team to think over the problem. He describes the situation and the toys' features, which from his point of view hamper the sales of the product. He promises that if the new design of the dolls suits him, the contract won't be terminated and insists that the matter is urgent.

Write this letter on behalf of Peter Roth, president of Kidselebration, Inc.

Situation 2

Sales Manager of the Chinese Toy Factory (CTF), Mr. Chon Lee, is writing a letter to Mr. Roth, in which he informs him that their project team has reconsidered the design of the dolls and made certain improvements in it.

The redesigned toys look much more attractive and younger now. Mr. Lee is enclosing with the letter some pictures, which show the dolls from different angles, and is also sending the samples by separate mail.

The only problem, he feels, is that the redesigning and changes in the manufacturing process will cause a slight increase in price. He is enclosing the calculations and expresses the hope that Peter Roth will understand his position. The terms of delivery and payment remain the same.

Write this letter on behalf of Mr. Chon Lee.

7.3.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки навыков и (или) опыта деятельности

Образец задания по презентации проекта

Your objective is to come up with a good idea for a new small enterprise and to persuade the other members of your study group (your financial backers) that your venture is the most likely to succeed.

Hold a short meeting with the rest of your class to decide on which business venture will get the financial backing. Put this to a vote. Obviously, you may not vote for your own idea, but should choose what you consider to be the best idea after your own.

Business plan Checklist:

The Nature & Objectives of the Business

- What will be your main business activity?
- What is your own professional background?
- Roughly how will the business be structured?
- Do you have an overall vision for the company?

Personnel

Approximately how many people will the company employ and in what capacity?

The Product/Service in Relation to the Market

- What is the state of the market? Growing, static, seasonal?
- How will your products/services be positioned? Up- or downmarket?
- Who will be your target customers?
- Who will be your major competitors?
- How will you market your products or services? Trade press? Mass media? Word of mouth?

Premises

- Where will the company be located? Why?
- What kind of property will you require? Offices, factories? Leased or purchased?

Equipment Required

- What general trading equipment, if any, will you require? Vehicles, computer hardware?
- What manufacturing equipment, if any, will you require? Machinery? Tools?

Sales Forecasts

- What are your sales targets for year one?
- What kind of distribution network, if any, will you require?

Financial Profile

Roughly how much in the way of funds will you need?

Образец задания по презентации кейса

Background

Orbit Records was founded in London 20 years ago, and now has 12 large stores in the UK and five in Germany. The company grew at a fast rate because it had a successful marketing strategy. The stores offer a wide range of CDs which they sell at reasonable prices. Their record stores carry over 80,000 titles - about three times more than their main competitors. What's more, if a customer asks for a CD which is not in stock the store will get it for a customer within two weeks, if it's available.

About two years ago, Orbit stores diversified into selling computer games, videos, T-shirts, adventure holidays, concert tickets, books and comics. Not all the new areas of business were profitable, and as a result the company's profits fell sharply.

A change of leadership

After the founder of Orbit records died, a new Chief Executive, Sheldon Drake, took over. However, he failed because he lacked leadership qualities. He was unable to develop a strategy for improving profits and had no clear vision of where the company was going. Also, he did not communicate well with employees, who started to lose confidence in the business. They began to worry about losing their jobs and their morale suffered.

Three months ago, Sheldon Drake resigned, and his place was taken by someone from outside the company.

Task of the new Chief executive

One of the new CE's main tasks is to motivate staff and raise morale, so that staff will be more productive. He has asked Personnel to carry out a survey of staff attitudes. Questionnaires were sent to all employees below senior management level. The results are summarized in the chart.

He has also jotted down ideas for raising motivation and morale, and has asked employees to do the same. The best ideas will be implemented throughout the company.

STAFF ATTITUDES (%)

	Yes	No	Don't know
1. Do you feel you participate fully in decision-making?	12	70	18
2. Do you feel 'valued' by the company?	48	46	6
3. Do you understand the company's objectives and overall strategy?	16	20	64
4. Do you have enough contact with senior management?	18	50	32
5. Do you have enough opportunities to express your ideas /make suggestions?	42	26	30
6. Are paid adequately?	48	45	7

7. Do you think you will be working for this company in five years' time?	25	14	61
8. Do you have enough opportunities to meet each other socially?	55	42	3

Chief Executive's ideas

1. Build morale through teamwork outside the office - in sports activities. Form company teams for soccer, squash, basketball, etc. Get employees to participate in inter-company competitions, e.g. athletics, swimming events and so on.
2. Introduce regular staff meetings which will enable staff at all levels to participate in decision-making.
3. Set up regular small-group meetings to share ideas, develop plans and help prepare budgets. Also, start an 'Employee of the Month' scheme. Everyone has to nominate someone, giving reasons why they should be nominated.
4. Make sure that the CE gets out of his/her office frequently during the first year and drops in on staff at different Orbit stores.
5. Encourage staff through meetings and a newsletter (to be edited on a monthly rotating basis by different senior managers) to give ideas and suggestions. There would be cash rewards for the best ideas.
6. Set up a profit-sharing scheme for all employees related to increased productivity and profits.
7. Cancel the end-of-year bonus scheme. Spend some money instead on a spectacular Christmas dinner and party at a luxurious hotel.
8. Organize one-to-one meetings with senior managers to build morale and generate ideas. Agree targets and objectives with senior managers, who share them with other staff members at regular seminars.
9. Have an open-door policy in every store. Employees can see the manager whenever they are available.
10. Create career development plans for all staff, which would involve consultation with each employee.

Tasks:

1. Work in small groups. Choose six ideas from the Chief Executive's list which you think would be worth implementing. Note down the reasons for your choices.
2. Then think of three other ideas, which are not on the list, for improving staff motivation and morale.
3. Meet as one group and discuss your ideas, giving reasons for your choices.

4. As one group, try to agree on the six best ideas (from the Chief Executive's and your own list) which should be put into effect.

Образец задания на развитие навыков общения в профессионально-деловых ситуациях

Read these sample job interviews and role play them.

Sample A

- Miss Beachem, can you tell us a little bit about where you have worked before?
- Well, my last job was with Format.
- When did you start with them?
- Two years ago.
- I see. So why did you decide to leave?
- The company went into liquidation earlier this year.
- So what did you like about that job?
- Well, my job was PA to the Marketing Manager. What I enjoyed most was coming into contact with customers and suppliers both face-to-face and on the phone.
- And where did you work before Format?
- Ideal Systems.
- How long did you work for Ideal Systems?
- For ten years, as a secretary.
- And why did you leave that job?
- Well, I felt I needed a change. I think I had learnt all I could there.
- So how much experience do you have of working in computer companies?
- Well, two years at Format and ten at Ideal Systems. Oh, and I also had some work experience with a software company while I was at college.
- What secretarial qualifications did you get while you were at college?
- Well, I've got two secretarial qualifications. I've got RSA Stage III Typing.
- So your typing should be pretty good?
- Well, in fact I didn't do much typing at Format. I've got an RSA in shorthand.
- And which qualification exactly?
- The RSA 100 ... so 100 words per minute.
- Fine. And one final question. If we decided to offer you the job, when could you start?
- Oh, I could start immediately or as soon as you wanted me to.

Sample B

- Thank you for coming. So you are interested in our job as personal assistant. What are your reasons for wanting to change jobs?
- I have now been with Williams & Co. for over three years and feel that I have learned everything there is to learn. I would like to use this knowledge in a different field of activity.
- Why did our advertisement particularly interest you?
- I would enjoy the challenge of working independently and would very much like to use my languages even more at the present moment.
- Would you be prepared to travel?
- Oh, yes, gladly.
- What do you see as your main strength?
- I would say it's my ability to be independent and rely on myself.
- And your weakness?
- Sometimes lack of patience!
- Let me tell you something about the job. Your boss would be Mr. Matthews, our head of sales for the European markets. You would assist him in all his duties and with time be in charge in his absence. You would have direct contact with customers and visit them from time to time as the need arises.
- Sounds like hard work, but that's the sort of job I am looking for.
- Would you do overtime if necessary?
- Yes, of course.
- Would you need any help with relocation?
- Yes, I would.
- We would be prepared to share the removal costs (US: moving expenses) and help you in finding a flat.
- That would be of great help.
- What are your hobbies?
- I like traveling, playing tennis and reading.
- Thank you again for coming, we will be in touch soon.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Уровень сформированности компетенций ОК-4 (второй дополнительный этап) оценивается в ходе текущей и промежуточной аттестации студентов согласно Положению

о балльно-рейтинговой системе Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей».

Максимальная оценка текущей работы студентов – 50 баллов, в т.ч:

- посещение аудиторных занятий (контактная работа – лекции, практические работы/семинары) – максимум 20 баллов;

- работа на семинарах и практических занятиях (выступление с докладом, подготовка презентаций, устные ответы, решений задач, работа студентов малых группах, выполнение домашних заданий и т.п.) – максимум 20 баллов;

- письменная контрольная работа – максимум 10 баллов (если две работы – максимум по 5 баллов за каждую).

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль «Международный менеджмент») по дисциплине «Деловая коммуникация на английском языке» проводится в форме экзамена.

Максимальная оценка знаний, умений и навыков студента, выявленных в ходе экзамена – 50 баллов. Сумма баллов на экзамене складывается из оценки правильности выполнения тестовых заданий или устного ответа и решения ситуационных задач.

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности знаний – **20 баллов**. Это могут быть тесты или при устном экзамене ответы на вопросы билета (за каждый вопрос не более 10 баллов).

Шкала оценки тестовых заданий

- Тесты закрытого типа (множественного выбора, альтернативного выбора, исключения лишнего, восстановления последовательности)
Правильно выбран вариант ответа – 1 балл
- Тесты дополнения
Вписан верный ответ – 2 балла

Шкала оценивания устного ответа (в баллах) на вопрос на экзамене

Раскрытие темы, использование основных понятий (максимум 3 балла)	Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения	3
	Аргументация на теоретическом уровне неполная, но с опорой на соответствующие понятия	2
	Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен	1
	Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой	0
Изложение фактов и примеров по теме (максимум 3 балла)	Приводятся факты и примеры в полном объеме	3
	Приводятся примеры в полном объеме, но может быть допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла	2
	Приводятся примеры в усеченном объеме, допущено несколько фактических ошибок, не приведших к существенному искажению смысла	1
	Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы	0
Композиционная целостность, логическая последовательность (максимум 3 балла)	Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа	3
	Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа	2

	Есть нарушения композиционной целостности и последовательности, большое количество неоправданных пауз	1
	Не прослеживается логика, мысль не развивается	0
Речевых и лексико-грамматических ошибок нет (1 балл)		1

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности умений и навыков – **30 баллов**.

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности умений – **10 баллов**.

Шкала оценивания стандартных ситуационных задач

Понимание представленной информации	0	1	2	3
Изложение фактов	0	1	2	3
Отсутствие лексико-грамматических ошибок	0	1	2	3
Правильность оформления				1
ИТОГО:				10

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности владений – **20 баллов**.

Шкала оценивания нестандартных ситуационных задач, требующих аргументации собственной точки зрения

Понимание представленной информации	0	1	2	3
Изложение фактов	0	1	2	3
Отсутствие фонетических ошибок	0	1	2	3
Отсутствие грамматических ошибок	0	1	2	3
Отсутствие лексических ошибок	0	1	2	3
Полнота, последовательность, логика изложения	0	1	2	3
Аккуратность и правильность оформления				2
ИТОГО:				20

При выставлении экзаменационной оценки суммируются баллы, полученные в ходе текущей работы и баллы, полученные непосредственно в ходе экзамена.

Возможно получение поощрительных баллов, согласно п.2.4 Положения о балльно-рейтинговой системе.

Перевод итоговой суммы баллов по дисциплине из 100-балльной в эквивалент традиционной пятибалльной системе осуществляется в соответствии со следующей шкалой (п. 3.6 Положения о балльно-рейтинговой системе):

Экзамен	
Баллы по 100-балльной-шкале	Пятибалльная система оценки
85-100 баллов	Отлично
70-84 баллов	Хорошо
52-69 баллов	Удовлетворительно
51 балл и ниже	Неудовлетворительно

Описание шкалы оценивания

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) 51 балл и ниже компетенция (компетенции) не сформирована	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) 52-69 баллов Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)	Оценка «хорошо» (зачтено) 70-84 баллов Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)	Оценка «отлично» (зачтено) 85-100 баллов Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)
Компетенция (ее часть) не развита. Обучающийся не обладает необходимыми знаниями, не смог продемонстрировать умения и навыки	Компетенция (ее часть) недостаточно развита. Обучающийся частично знает основные теоретические положения, допускает ошибки при определении понятий, способен решать стандартные задачи, допуская небольшие погрешности	Обучающийся владеет знаниями и умениями, проявляет соответствующие навыки при решении стандартных и нестандартных задач, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала	Обучающийся обладает всесторонними и глубокими знаниями, уверенно демонстрирует умения, сложные навыки, уверенно ориентируется в практических ситуациях.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

1. Sue Kay, Vaughan Jones, New Inside out Intermediate Coursebook, M.: Macmillan, 2009
2. Peter Maggs, Jenny Quintana, Move Coursebook (Pre-intermediate), M.: Macmillan, 2013
3. Jenny Dooley, Virginia Evans, Grammarway 1-2, M.: Express Publishing, 2012.

8.2. Дополнительная литература

1. Маклакова Е. А., Литвинова Ю. А., Илунина А. А. The Basics of Business Intercultural Communication (Основы деловой межкультурной коммуникации). Учебное пособие В.: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471&sr=1>
2. Поползина Л.П. Английский язык. Справочно-энциклопедическая литература К.:КемГУКИ, 2012
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227889&sr=1>
3. Кардович И. К., Дубова О. Б., Коробова Е. В., Шрамкова Н. Б., Английский язык для студентов экономических специальностей. Учебник М.: Книжный мир, 2012
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89692&sr=1>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://www.consultant.ru/> - сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс».
2. <http://biblioclub.ru>
3. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> - Библиотека электронных ресурсов МГУ им. М.В. Ломоносова.
4. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
5. <http://www.polpred.com/> - электронный архив важных публикаций по отраслям.
При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение:
 1. Операционная система Microsoft Windows.
 2. Пакет офисных программ Microsoft Office.
 3. Антивирусные программы.
 4. Программы-архиваторы.
 5. Электронное хранилище научно-образовательных ресурсов с возможностями удаленного доступа на базе современного телекоммуникационного комплекса.
 6. Базы данных электронных публикаций, электронных периодических изданий научного и учебно-методического направления.
 7. Электронный библиотечный фонд (каталог).

Также используется программное обеспечение электронного ресурса сайта ИМЭС, включая картотеку ИМЭС, систему тестирования Moodle, а также сетевую версию АСУ «Спрут».

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», Консультант плюс, виртуальные справочные службы, Библиотеки, англоязычные ресурсы и порталы по экономике.

**10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Советы по ведению глоссария профессиональных терминов**

- ✓ отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;
- ✓ отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми и не дублировать ранее изученные;
- ✓ отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык (во избежание неточностей рекомендуется пользоваться специализированным словарем);
- ✓ общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 500 единиц;
- ✓ отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения и должны использоваться при чтении, восприятии на слух, говорении и письме.

Методические рекомендации по написанию делового письма

Письмо должны быть ясным, кратким и вежливым.

Употребляйте простые слова/выражения вместо высокопарных и стереотипных, если они имеют одно значение, конкретные вместо абстрактных. Чем проще вы говорите, тем

быстрее вас поймут. Однако не забывайте, что в официальной деловой переписке не используются никакие сокращения типа "Гm" и сленг. Например, вместо фразы "We are the recipients of", лучше сказать "We received". Вы добьетесь краткости и ясности в своих письмах, если будете использовать короткие или средней длины предложения вместо длинных и сложных оборотов. Грамотное деление на абзацы облегчает зрительное восприятие текста и задает всему процессу ритм.

Одним из показателей вежливости в деловой переписке является личное обращение к человеку. Не надо забывать про вежливость даже тогда, когда вы очень недовольны кем-то или чем-то.

Подытожим:

1. Выбирайте короткие и средней длины предложения, употребляйте простые слова и выражения
2. Не употребляйте разговорные сокращения и сленг
3. Делите написанное на абзацы
4. Будьте вежливы и дипломатичны

«Шапка» письма.

Каждое деловое письмо печатается (пишется) на уже заготовленном, фирменном бланке. В верхней части бланка размещается так называемая "шапка" - заголовок. Обычно в заголовке даны **следующие сведения**:

- зарегистрированное название компании
- краткие сведения о характере ее деятельности,
- контактная информация.

Тело письма. Заключительная форма вежливости. Подпись.

Первый абзац основного текста начинается с предложения, в котором вы подтверждаете получение письма от вашего корреспондента, или со ссылки на поступившее письмо.

Обычно объем делового письма не превышает одну страницу. Но, если объем письма больше одной страницы и его продолжение напечатано на обратной стороне листа, то в конце первой страницы пишется p.t.o., что означает Please Turn Over (Смотрите на обороте).

Если вы отправляете копии письма и другим адресатам, тогда в конце письма сделайте соответствующую отметку в виде следующей аббревиатуры: "с.с." - carbon copies (точные копии) или Copy to...

Иногда вы не хотите, чтобы получатель вашего письма знал, что вы еще кому-то отослали копии. В этом случае внизу писем-копий вы указываете "b.c.c." - blind carbon copies. (скрытые копии).

Если к письму имеется приложение (каталог, контракт, счет и т.д.), то внизу, после подписи делается указание об этом: "Enc:", "Encl:" - это сокращение от Enclosure (приложение, вложение).

Примерные языковые клише для делового письма по частям:

1. Обращение	
Dear Sirs, Dear Sir or Madam	(если вам не известно имя адресата)
Dear Mr, Mrs, Miss or Ms	(если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете семейное положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой является использова-

	ние фразы “Mrs or Miss”)
Dear Frank,	(В обращении к знакомому человеку)
2. Вступление, предыдущее общение.	
Thank you for your e-mail of (date)...	Спасибо за ваше письмо от (числа)
Further to your last e-mail...	Отвечая на ваше письмо...
I apologise for not getting in contact with you before now...	Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам...
Thank you for your letter of the 5th of March.	Спасибо за ваше письмо от 5 Марта
With reference to your letter of 23rd March	Относительно вашего письма от 23 Марта
With reference to your advertisement in «The Times»	Относительно вашей рекламы в Таймс
3. Указание причин написания письма	
I am writing to enquire about	Я пишу вам, чтобы узнать...
I am writing to apologise for	Я пишу вам, чтобы извиниться за...
I am writing to confirm	Я пишу вам, что бы подтвердить...
I am writing in connection with	Я пишу вам в связи с ...
We would like to point out that...	Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...
4. Просьба	
Could you possibly...	Не могли бы вы...
I would be grateful if you could ...	Я был бы признателен вам, если бы вы ...
I would like to receive	Я бы хотел получить.....
Please could you send me...	Не могли бы вы выслать мне...
5. Соглашение с условиями.	
I would be delighted to ...	Я был бы рад ...
I would be happy to	Я был бы счастлив...
I would be glad to	Я был бы рад...
6. Сообщение плохих новостей	
Unfortunately ...	К сожалению...
I am afraid that ...	Боюсь, что...
I am sorry to inform you that	Мне тяжело сообщать вам, но ...
We regret to inform you that...	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...
7. Приложение к письму дополнительных материалов	
We are pleased to enclose ...	Мы с удовольствием вкладываем...

Attached you will find ...	В прикрепленном файле вы найдете...
We enclose ...	Мы прилагаем...
Please find attached (for e-mails)	Вы найдете прикрепленный файл...
8. Выказывание благодарности за проявленный интерес.	
Thank you for your letter of	Спасибо за ваше письмо
Thank you for enquiring	Спасибо за проявленный интерес...
We would like to thank you for your letter of ...	Мы хотели бы поблагодарить вас за...
9. Переход к другой теме.	
We would also like to inform you ...	Мы так же хотели бы сообщить вам о...
Regarding your question about ...	Относительно вашего вопроса о...
In answer to your question (enquiry) about ...	В ответ на ваш вопрос о...
I also wonder if...	Меня также интересует...
10. Дополнительные вопросы.	
I am a little unsure about...	Я немного не уверен в ...
I do not fully understand what...	Я не до конца понял...
Could you possibly explain...	Не могли бы вы объяснить...
11. Передача информации	
I'm writing to let you know that...	Я пишу, чтобы сообщить о ...
We are able to confirm to you...	Мы можем подтвердить ...
I am delighted to tell you that...	Мы с удовольствием сообщаем о ...
We regret to inform you that...	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...
12. Предложение своей помощи	
Would you like me to...?	Могу ли я (сделать)...?
If you wish, I would be happy to...	Если хотите, я с радостью...
Let me know whether you would like me to...	Сообщите, если вам понадобится моя помощь.
13. Напоминание о намеченной встрече или ожидание ответа	
I look forward to ...	Я с нетерпением жду,
hearing from you soon	когда смогу снова услышать вас
meeting you next Tuesday	встречи с вами в следующий Вторник
seeing you next Thursday	встречи с вами в Четверг
14. Подпись	
Yours faithfully,	Искренне Ваш (если имя человека Вам

	не известно)
Yours sincerely,	(если имя Вам известно)

Критерии оценки писем: логичность содержания, наличие языковых клише, убедительность аргументации, грамотность, оформление работы.

Методические рекомендации по подготовке и защите презентации

- ✓ Определите тему, цель и план выступления.
- ✓ Установите продолжительность презентации;
- ✓ Обратите внимание на особенности слушателей;
- ✓ Предусмотрите включение слушателей в обсуждение темы-проблемы;
- ✓ Следите за манерой представления презентации: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность, жестикуляция, телодвижения;
- ✓ Предусмотрите иллюстрации (но не перегружайте ими слайды), ключевые слова,
- ✓ Обязательно предусмотрите репетицию выступления в сопровождении с презентацией.

Требования к презентации:

1. 7-12 слайдов в PowerPoint
2. План презентации:
 - ✓ Вступление (почему выбрана данная тема презентации) (2 слайда)
 - ✓ Основная часть
 - ✓ Заключение (выводы) (2 слайда)
3. Спикер презентует свою тему и отвечает на вопросы участников.

Примерные клише для защиты презентации:

Начало

Starting	
Formal Meeting	Informal Meeting
<p>Good morning/afternoon/evening ladies and gentlemen..... My name is ... and I'm head of the marketing department. Our purpose this morning is to hear a presentation, and to discuss it with all of you.</p>	<p>Okay everybody. Please take a seat. Let's get started. If you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation. We'll hear a presentation and discuss it to see if there are any fresh ideas.</p>
<p>take a seat – присаживайтесь, purpose – цель, get started – начать, discuss – обсуждать, feel free to ask – свободно спрашивайте, fresh ideas – свежие идеи.</p>	

Главная часть

Introduction	
Formal Meeting	Informal Meeting
<p>As you already know, today's presentation is designed to present some important points of ... This first slide shows our agenda for the day.</p>	<p>All right, let me start by saying thanks to all of you for the interest in this presentation. I would like to talk to you today about for... minutes.</p>
<p>First, I will begin with an overview of ... Then, Ms. Smooth will present the data that she gathered and her ideas for ... She will be</p>	<p>First I would like to talk about.... Then I would like you to take a look at... Following that we're going to talk about...</p>

followed by Mr. Hanson, who will discuss adapting our product to meet market needs, and at last we'll make a conclusion with the main recommendations.	Then I'm going to wrap things up with our team's recommendations. Lastly we are going to discuss...
Since we have very limited time today, please hold your questions until the end of the presentation.	Any questions so far ? Please feel free to interrupt me at any time.

be designed – быть задуманным, **slide** – слайд, **agenda** – повестка дня, **let me start** – позвольте начать, **say thanks** – благодарить, **overview** – обзор, **present the data** – представлять данные, **at last** – наконец, **conclusion** – заключение, **wrap things up** – завершим, **hold the questions** – держать (не забывать) вопросы, **so far** – пока, **interrupt** - прерывать

Некоторые фразы, данные ниже, помогут не растеряться и сфокусировать внимание аудитории в наиболее важных точках презентации. Фразы одинаковы для любого типа презентации – формального и неформального.

English	Russian
Now we will look at...	Теперь взглянем на ...
I'd like now to discuss...	Теперь мне хотелось бы обсудить...
Let's now talk about...	Давайте теперь поговорим о ...
Let's now turn to...	Теперь давайте перейдем к ...
Let's move on to...	Продолжим с ...
That will bring us to our next point...	Это отсылает нас к следующему пункту ...
Moving on to our next slide ...	Двигаемся к нашему следующему слайду ...

Заключение

English	Russian
Let's sum it up.	Давайте суммируем.
Let's wrap it up.	Завершим.
I would like to sum up the main points again...	Еще раз хотел бы суммировать главное...
So, in conclusion...	Итак, в заключение...
Finally let me just sum up today's main topics...	Наконец, подведем итог сегодняшним главным моментам...

Ответы на вопросы

English	Russian
I think I answered your question earlier.	Я думаю, я ответил уже на Ваш вопрос ранее.
I'm glad you asked that.	Рад, что Вы спросили об этом.
Well, as I already said...	Итак, как я уже и говорил...
That's a very good question (of you to ask).	Очень хороший вопрос (который Вы задали).
So you are asking about...	Итак, Вы спрашиваете о ...
If I've understood you correctly you are asking about...	Если я правильно понял Вас, Вы спрашиваете о ...

Оценка презентаций:

1. Если презентация оценена на «отлично» студент имеет право на ответ из двух аспектов на экзамене
2. Оценка презентаций складывается из голосования участников и профессионального мнения преподавателей

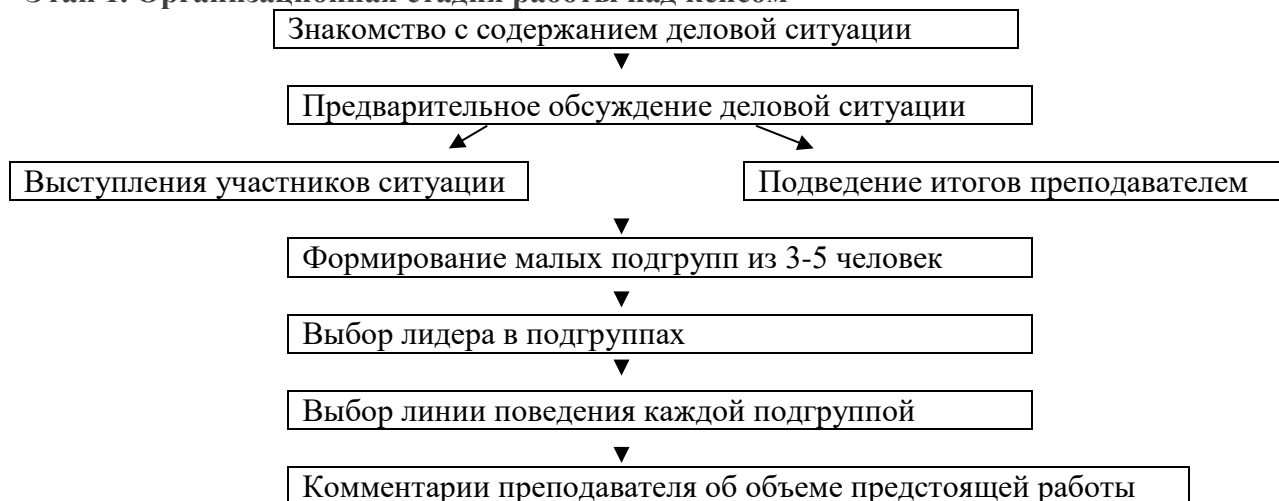
Методические рекомендации по работе с кейсами

«Кейс-стади» (от англ. «case study» – изучение конкретного случая / проблемы / ситуации). Суть кейс-технологии заключается в том, что студентам предлагается осмыслить деловую ситуацию, взятую из реальной экономической практики, которая не только отражает какую-либо практическую проблему, как правило, не имеющую однозначного решения, но и которая актуализирует определенный комплекс профессиональных и коммуникативных знаний и умений.

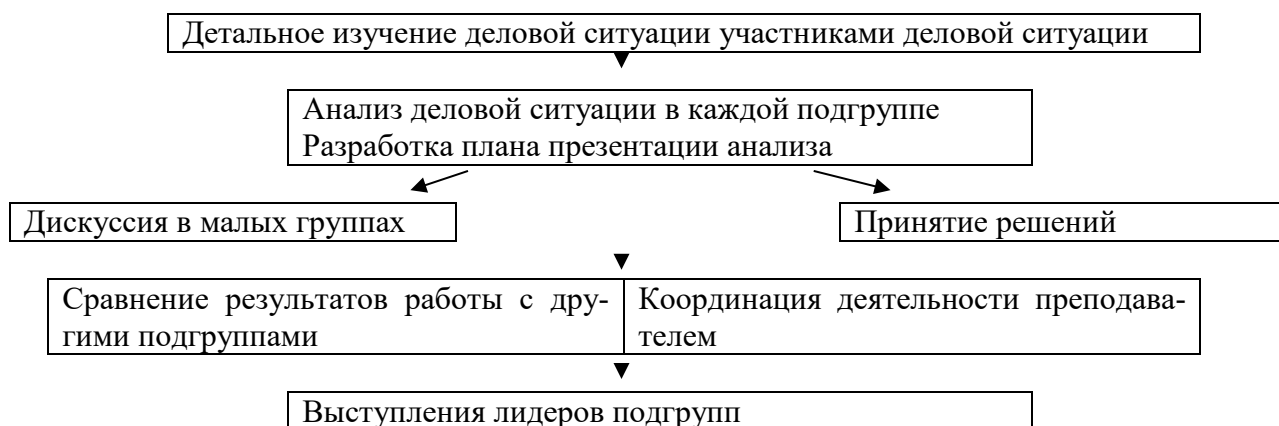
Участникам предлагается стать представителями компании, проблемы которой они только что детально изучили, и высказать свою точку зрения сначала в форме презентации (монологическая речь), а затем принять участие в дискуссии/переговорах (диалогическая и полилогическая формы общения), в ходе которой должно быть найдено оптимальное решение.

Схема работы с «case study»

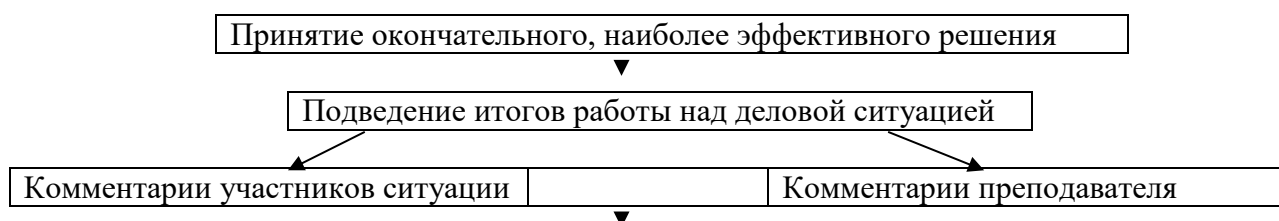
Этап 1. Организационная стадия работы над кейсом



Этап 2. Рабочая стадия работы над кейсом



Этап 3. Завершающая стадия работы над кейсом



Примерные языковые клише для презентации кейса

1. **Introduction. Background information.**

Let me present (to you) a case which is devoted to the problem/question of... (which deals with/concentrates on). To start with, I'll give you some background information.

The company operates in the ... industry, it produces/offers/provides..... on/in the market.

The company is based in....., it was founded in... by....

The company has a competitive edge over the rest of the industry/ its competitive advantages/unique selling propositions are...

2. **Problem.**

The problem the company faces is the following/as follows:...

The possible reasons for such a failure might be...

So the purpose of my presentation is to find ways ... (to overcome these obstacles/to eliminate this risk/to increase the company's sales) or

My task is to analyze the current situation and suggest a solution to the problem/possible ways out/measures to improve the situation.

3. **Solution.**

The case offers /mentions a few options/there are a number of options in the case...

Let me enlist/name the options mentioned in the case...

Let's dwell on their advantages and disadvantages/benefits and drawbacks/pros and cons/strengths and weaknesses

In my opinion/to my mind/from my point of view/ as far as I am concerned

If the company implements the first idea, it will only benefit from employing this strategy because...

It's worth doing... for a number of reasons. On the one hand... on the other hand...

The most sensible/ profitable/shrewdest thing to do is...

It makes no sense to .../ it doesn't make much sense to...

The risks of this strategy are quite obvious. It might lead to/result in... or the company might end up doing...

4. **Conclusion.**

As you see the advantages of this option outweigh its disadvantages. If the company follows the above-mentioned plan it will hopefully regain its position on the market.

That seems to be all I wanted to say, now I'm ready to answer your questions.

Методические рекомендации по составлению резюме

Your resume is one of the most important tools you have when you are looking for a job. If you are planning to spread your wings and soar higher in your career, you need to make your resume as attractive as possible, because with a solid resume you stand a better chance of landing a good job. In your resume you need to enumerate your personal details clearly and in the correct order.

1. Start with personal information. State your full name, your address, your contact phone numbers and your e-mail address.

2. Define your career objective.

3. Education. State your education qualifications starting with the most recent. Be sure to list all certificates and diplomas you have received. State all your academic achievements. (e.g. graduated with honors, *or* excelled in Maths and English, *or* made straight As in Maths and Languages).

4. State your actual work experience. Highlight abilities, skills and experience you have acquired. They should be related to the job you are applying for. If you have little or no work experience, concentrate on your skills and abilities.

5. You may also include information about some additional skills, languages you know (e.g. good working knowledge of Microsoft Word and Excel, Russian – native, fluent in English, knowledgeable in French and German, full current driving licence).

6. You can also include interests and activities that say something positive about you.

7. If you have no work experience, it will be a good idea to highlight your personal skills and qualities that are relevant to the position you are applying for (creative, sociable, resourceful, able to work under pressure of deadlines, reliable, a good team player, a quick learner, results oriented, excellent communication, organizational and time management skills).

Remember that long resumes are no longer in favour, and the single-page format gets the best result with the employer.

Your resume should not be a repeat of your cover letter.

If you have recommendation letters, include those too as separate attachments.

Bear in mind that the image you will create with your resume, must match the salary and responsibility level of the position you are applying for.

План практических занятий

1. Письменная речь.

Основы деловой переписки: клише, шапка письма, основные сокращения. Письмо-сопровождение. Письмо-подтверждение. Письмо-запрос. Письмо-просьба. Резюме.

2. Аудирование.

Восприятие речи (различение звуков, интонационных и ритмических моделей, паузации); распознавание слов (восприятие звукового образа слова, соотнесение этого образа с вокабуляром, восстановление лексико-грамматической и семантической информации о слове на основе восприятия его звуковой оболочки); обработка предложений (парцелляция, определение структуры предложения, выявление его компонентов); построение буквального смысла предложения (выбор релевантного значения для многозначных слов); сохранение информации в краткосрочной памяти; распознавание когезивных средств в речи; интерпретация имплицитного содержания и интенции речевого акта; прогнозирование; ориентация в ситуации, формулировка ответа.

3. Лексика.

Лексический запас английских фразеологических и идиоматических оборотов, усвоение наиболее употребительных синонимов, антонимов и омонимов английского языка по следующим темам:

- Forms of business organizations
- Company structures
- Management
- Recruitment and selection
- Cultural awareness in business
- Financial statements
- International trade
- Marketing
- Advertising
- Ethics in business
- Managing change
- Branding

4. Грамматика

Морфология

Глагол. Действительный и страдательный залоги (*Active and Passive Voices*). Особенности перевода страдательных конструкций на русский язык. Модальные глаголы и их эквиваленты. Глаголы *to be* и *to have*, употребляющиеся в самостоятельном, модальном (эквивалентно модальным глаголам, выражающим возможность, вероятность, долженствование) и вспомогательном значениях. Основные сведения о сослагательном наклонении.

Неличные формы глагола: инфинитив (*Infinitive*) и его функции; герундий (*Gerund*) и его функции; причастия (*Participle I* и *Participle II*) в функциях определения и обстоятельства. Сложные формы инфинитива и причастия.

Синтаксис

Простое распространённое предложение. Прямой порядок слов повествовательного и побудительного предложений в утвердительной и отрицательной формах. Обратный порядок слов вопросительного предложения.

Сложносочинённое и сложноподчинённое предложения. Независимый (самостоятельный) причастный оборот. Инфинитив в функции определения и перевод его на русский язык определительным придаточным предложением. Объективный инфинитивный оборот (*the Objective Infinitive Construction/Complex Object*); субъективный инфинитивный оборот (*the Subjective Infinitive Construction/Complex Subject*).

5. Коммуникативная практика.

Речевые акты и ситуационно оправданное речевое поведение: Коммуникативные действия, направленные на учет позиции собеседника либо партнера по деятельности (интеллектуальный аспект коммуникации). Речевые действия, служащие средством коммуникации (передачи информации другим людям), способствуют осознанию и усвоению отображаемого содержания. Коммуникативные действия, направленные на кооперацию, т.е. согласование усилий по достижению общей цели, организации и осуществлению совместной деятельности

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Деловая коммуникация на английском языке» используются лингафонный кабинет, а также аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и практических занятий, в том числе с набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей) и аудитории для проведения занятий семинарского типа.

Для самостоятельной работы студентов используются помещения, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины:

№ п/п	Вид и наименование оборудования	Вид занятий	Краткая характеристика
2.	Учебно-наглядные пособия	Практические занятия	Иллюстрационный и раздаточный материал

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры
гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол №6 от 22 июня 2017 г.**

Автор: Е.С. Лобутева