



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 апреля 2023 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
«Управление человеческими ресурсами»

Москва – 2023

*Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»*

Программу составил(а): Лобутева Е. С.

Рабочая программа дисциплины «Английский язык для профессионального общения» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
5. Содержание дисциплины	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации.....	10
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	16
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	16
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины	17
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	20

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Английский язык для профессионального общения» - развить у студентов коммуникативную компетенцию, уровень которой позволит использовать английский язык в профессиональной деятельности, повысить уровень владения английским языком, достигнутый на предыдущем этапе, а также заложить основу для дальнейшего изучения профессионального аспекта языка.

Задачи дисциплины:

- достижение необходимого уровня лингвистических навыков – изучение и использование лексических и грамматических единиц в объеме, 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;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- 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.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Английский язык для профессионального общения» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах 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 8 зачётных единиц, всего – 288 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	112	48
В том числе:		
Занятия лекционного типа	-	-
Занятия семинарского типа (практические занятия)	112	48

Самостоятельная работа (всего)	149	213
Контроль		27
Форма контроля		Зачет с оценкой, Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины		288

**4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с
планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной
программы**

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках. ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.	Знать: грамматические правила, формы и конструкции, англоязычные речевые структуры и деловую терминологию, необходимые для осуществления профессионального общения. Уметь: логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в профессиональном общении. Владеть: навыками использования монологической и диалогической устной и письменной речи в ситуациях профессионального взаимодействия.
ПК-1. Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом в соответствии с нормативно-правовыми актами социально-трудовой сферы	ИПК 1.1 Ориентируется в нормативно-правовых актах социально-трудовой сферы. ИПК 1.2 Осуществляет ведение документации по учету и движению персонала.	Знать: лексический минимум, необходимый для делового взаимодействия в профессиональном общении на английском языке. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию и работу с документами организации на английском языке. Владеть: навыками делового взаимодействия в профессиональном общении на английском языке.

5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. Forms of business activities Формы бизнеса	<p>Лексика: термины в области деловых формальностей, налогов, юридические статусы компаний, индивидуальное предпринимательство, товарищество, акционерное общество, их преимущества и недостатки</p> <p>Чтение: Sole Proprietorship, Partnership, Corporation.</p> <p>Грамматика: личные, притяжательные, указательные местоимения. Неопределенная форма глаголов. Словообразование, объектный падеж. Порядок слов в предложении. Вопросительные слова. Артикли. Количественные и порядковые числительные.</p> <p>Устная речь (полилогическая):</p> <ul style="list-style-type: none"> - преимущества и недостатки разных форм бизнеса <p>Устная речь (монологическая):</p> <ul style="list-style-type: none"> - риски ИП <p>Письменная речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кейс Belt Up.
Тема 2. Levels and areas of management Уровни и сферы управления	<p>Лексика: термины в сфере управления, уровни менеджмента, трудовые обязанности, названия и ответственности отделов организации</p> <p>Чтение: Levels of Management, Organization Chart</p> <p>Грамматика: Порядок слов в предложении. Порядок слов в самостоятельном повествовательном предложении. Порядок слов в вопросительном предложении. Времена активного залога.</p> <p>Устная речь (полилогическая):</p> <ul style="list-style-type: none"> - обсуждение трудовых обязанностей управленцев разных уровней <p>Устная речь (монологическая):</p> <ul style="list-style-type: none"> - доклад об ответственностях отдела компании <p>Письменная речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кейс Success
Тема 3. Organizational structures Организационные структуры	<p>Лексика: термины в области организационных особенностей организаций, виды структур, реструктуризация</p> <p>Чтение: Types of organizational structures, Restructurization</p> <p>Грамматика: Порядок слов в вопросительном предложении. Порядок слов в восклицательном предложении. Времена пассивного залога.</p> <p>Устная речь (полилогическая):</p> <ul style="list-style-type: none"> - преимущества и недостатки различных организационных структур <p>Устная речь (монологическая):</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание структуры компании <p>Письменная речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кейс Wildberries
Тема 4. Management Менеджмент	<p>Лексика: термины в области менеджмента, стили управления, типы менеджеров</p> <p>Чтение: What is management, The big three management styles</p> <p>Грамматика: Инфинитив и его конструкции.</p> <p>Устная речь (полилогическая):</p> <ul style="list-style-type: none"> - обсуждение типов управленцев и их качеств <p>Устная речь (монологическая):</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание стилей управления <p>Письменная речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кейс Peter Drucker

Тема 5. Leadership Лидерство и лидерские качества	Лексика: термины в области лидерства, лидерские качества, Чтение:Leadership qualities: what does it take, Business leader briefings Грамматика: Герундий, конструкции с герундием. Устная речь (полилогическая): -обсуждение типов управленцев и их качеств Устная речь (монологическая): -описание стилей управления Письменная речь: - кейс The new boss
Тема 6. Recruitment Подбор персонала, рекрутинг	Лексика: термины в области рекрутинга, хедхантинг, его виды и методы, речевые структуры и обороты на собеседовании при приеме на работу Чтение:Methods of selection, A job interview, Headhunting Грамматика: Условные предложения. Сослагательное наклонение. Устная речь (полилогическая): -методы рекрутинга, собеседование Устная речь (монологическая): - кейс Orbit Records Письменная речь: - написание собственного резюме

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.	Самостоятель- ная работа, час.	Всего, час.
		Практические занятия		
5 семестр				
1.	Forms of business activities Формы бизнеса	18	30	48
2.	Levels and areas of management Уровни и сферы управления	18	30	48
3.	Organizational structures Организационные структуры	20	28	48
Итого за семестр:		56	88	144
6 семестр				
4.	Management Менеджмент	18	21	39
5.	Leadership Лидерство и лидерские качества	18	21	39
6.	Recruitment Подбор персонала, рекрутинг	20	19	39
Контроль:				27
Итого за семестр:		56	61	144
ИТОГО:		112	149	288

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.	Самостоятель- ная работа, час.	Всего, час.
		Практические занятия		
5 семестр				
1.	Forms of business activities Формы бизнеса	8	40	48
2.	Levels and areas of management Уровни и сферы управления	8	40	48
3.	Organizational structures Организационные структуры	8	40	48
Итого за семестр:		24	120	144
6 семестр				
4.	Management Менеджмент	8	31	39
5.	Leadership Лидерство и лидерские качества	8	31	39
6.	Recruitment Подбор персонала, рекрутинг	8	31	39
Контроль:				27
Итого за семестр:		24	93	144
ИТОГО:		48	213	288

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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 практических занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Распределение самостоятельной работы

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	Forms of business activities Формы бизнеса	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	30	40
2	Levels and areas of management Уровни и сферы управления	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	30	40
3	Organizational structures Организационные структуры	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	28	40
4	Management Менеджмент	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	21	31
5	Leadership Лидерство и лидерские качества	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	21	31
6	Recruitment Подбор персонала, рекрутинг	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	19	31
ИТОГО:			149	213

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

8.1.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

Тема 1: Forms of business activities

1. Speak about the advantages and disadvantages of sole proprietorship.
2. Compare sole proprietorship and partnership. List their advantages and disadvantages.
3. Prove the fact that a corporation is the most complex form of setting the business.
4. Name the major difference between Private Limited Company and Public Limited Company. Speak about their advantages and disadvantages.
5. Consider the problem of control in the major forms of business organization.

Тема 2: Levels and areas of management

1. What are the levels of the management? How different are they?
2. Which level do you consider to be the most important? Why?
3. What are top managers, middle managers, first-line managers responsible for? Who do they report to?

Тема 3: Organizational structures

1. Prove the fact that efficient management structures are vitally important for the success of any company.
2. Speak about the advantages and disadvantages of organization by function.
3. Compare divisional structure by product and by area. List their advantages and disadvantages.
4. Consider the benefits of the choice between matrix structure and hybrid structure in business.

8.1.2. Перечень вопросов для подготовки к экзамену

Тема 4: Management

1. What is management? Is it an art or a science? An instinct or a set of skills and techniques that can be taught or is it a mixture of innate qualities and learnable skills?
2. Do you know these business leaders: Jack Welch, Steve Jobs, Carlos Ghosn? What do you know about them? Which business leaders do you admire for their managerial skills? What are these skills?
3. What do you think makes a good manager? Which **four** of the following qualities do you think are the most important for a manager?
 - Being decisive: able to make quick decisions
 - Being efficient: doing things quickly, not leaving tasks unfinished, having a tidy desk and so on
 - Being friendly and sociable
 - Being able to communicate with people
 - Being logical, rational, analytical
 - Being able to motivate, inspire and lead people
 - Being authoritative: able to give orders
 - Being competent: knowing one's job perfectly, as well as the work of one's subordinates
 - Being persuasive: able to convince people to do things
 - Having innovative ideas

Are there any qualities that you think should be added to this list? (being responsible, diplomatic...)

4. Which of these qualities can be acquired? Which must you be born with?

Тема 5: Leadership

1. Speak about leadership. Is it an art or a science? Prove your point of view.
2. Compare directing style, discussing and delegating styles.
3. Think of the qualities of a good leader. Is this set of skills innate or learnable?
4. Compare a *manager* and a *leader*. Discuss their managerial qualities and functions in the company.
5. Present a business leader that you admire for their leadership qualities. Prove you point of view.

Тема 6: Recruitment

1. Speak about the advantages /disadvantages of internal recruitment.
2. Speak about the advantages /disadvantages of external recruitment.
3. What does the term 'headhunting' mean? What kind of staff is usually headhunted?

Why?

8.2 Типовые задания для оценки знаний

Задание 1. Раскройте скобки, употребив правильную грамматическую конструкцию с инфинитивом:

1. They were glad _____ (introduce).
2. I'd rather _____ (stay) at home tonight than _____ (go) out.
3. I'd prefer _____ (watch) TV rather than _____ (play) cards.
4. You'd better _____ (put on) something warmer, _____ you? Or else you could catch a cold.
5. I'd rather you _____ (not go) to the concert tonight.
6. I'd sooner _____ (not go) to the country today.
7. I prefer _____ (go) by plane to _____ (go) by train.
8. I prefer _____ (go) alone rather than _____ (come) with him.
9. I'd sooner you _____ (do) it for me.
10. She'd sooner _____ (share) a house with other students than _____ (live) with her parents.
11. You'd better _____ (not go) there alone.
12. Would you rather I _____ (see) him off? Or would you sooner _____ (do) it yourself?
13. I'd prefer them _____ (come) with us.
14. I'd rather they _____ (come) with us.
15. Would you sooner I _____ (know) nothing?
16. It's high time they _____ (come) back, isn't it?
17. It's time for him _____ (settle) down.
18. It's about time they _____ (stop) nagging me about having a holiday.
19. I can't help being nervous. I'm the next _____ (sack).
20. He sent his son to Paris _____ (he/study/French/there).

Задание 2. Раскройте скобки, употребив правильную форму условного наклонения глагола:

1. When you _____ (be) in London again, you must come and see us.

2. We _____ (go) out as soon as it _____ (stop) raining.
 3. We _____ (not / miss) the train providing we _____ (hurry).
 4. If you want _____ (buy) a car, I _____ (lend) you some money.
 5. If she _____ (leave) at 5 o'clock, she _____ (be) there by half past seven.
 6. If you happen _____ (go) into town, get a video for tonight while you _____ (be) there.
 7. The situation _____ (only/ grow) worse unless we _____ (take) urgent measures.
 8. You _____ (get) the reply in a week provided all the data _____ (be) checked and verified quickly.
 9. David _____ (phone) you the moment he _____ (hear) any news.
 10. I _____ (be) back by the time the film _____ (begin).
 11. He _____ (join) the game on condition we _____ (play) honestly.
 12. Call me the moment you _____ (get) any further information.
 13. If you _____ (not / be) home by 6, I _____ (eat) without you.
 14. You _____ (get) fresh fish provided you _____ (go) to the market early.
 15. The information _____ (study) carefully as soon as it _____ (deliver).
 16. If I _____ (happen) to see anything she might like for her birthday, I _____ (buy) it.
 17. I _____ (take) an umbrella in case it _____ (rain). I hate _____ (catch) in the rain.
 18. I _____ (be) over the moon if my dream _____ (come) true.
 19. He _____ (not / recover) soon unless he _____ (take) the prescribed medicine.
 20. He wants to know if you _____ (finish) tonight. – Providing all _____ (go) well, I shall finish in a fortnight.

8.3 Типовые задания для оценки умений

Задание 1. Прочитайте текст на тему Подбор персонала, соберите и проанализируйте информацию о следующем:

1. Скажите, какие вопросы рассматриваются в тексте.
2. Скажите, какая проблема вытекает из содержания.
3. Поставьте к тексту несколько вопросов и задайте их вашему товарищу, затем ответьте на его вопросы.
4. Подтвердите точку зрения, изложенную в тексте, используя собственный пример.
5. Выскажите мнение о прочитанном. Сообщите известные вам дополнительные сведения. Приведите примеры, факты, подобные описываемым в тексте.

HOW TO SELECT THE BEST CANDIDATES – AND AVOID THE WORST

(by Adria Furnham)

Investing thousands of pounds in the recruitment and training of each new graduate recruit may be just the beginning. Choosing the wrong candidate may leave an organization paying for years to come.

Few companies will have escaped all of the following failures: people who panic at the first sign of stress; those with long, impressive qualifications who seem incapable of learning; hypochondriacs whose absentee record becomes astonishing; and the unstable person later discovered to be a thief or worse.

Less dramatic, but just as much a problem, is the person who simply does not come up to expectations, who does not quite deliver; who never becomes a high-flyer or even a steady performer; the employee with a fine future behind them.

The first point to bear in mind at the recruitment stage is that people don't change. Intelligence levels decline modestly, but change little over their working life. The same is true of abilities, such as learning languages and handling numbers.

Most people like to think that personality can change, particularly the more negative features such as anxiety, low esteem, impulsiveness or a lack of emotional warmth. But data collected over 50 years gives a clear message: still stable after all these years. Extroverts become slightly less extroverted: the acutely shy appear a little less so, but the fundamentals remain much the same. Personal crises can affect the way we cope with things: we might take up or drop drink, drugs, religion or relaxation techniques, which can have pretty dramatic effects. Skills can be improved, and new ones introduced, but at rather different rates. People can be groomed for a job. Just as politicians are carefully repackaged through dress, hairstyle and speech specialists, so people can be sent on training courses, diplomas or experimental weekends. But there is a cost to all this which may be more than the price of the course. Better to select for what you actually see rather than attempt to change it.

Задание 2. Подготовьте письменное сообщение на тему “Types of restructuring”, используя активную лексику из вocabulare Organizational Structures:

1. competitive, to remain competitive, to maintain a competitive edge – конкурентоспособный, оставаться конкурентоспособным, сохранять конкурентные преимущества

E.g. To remain competitive (to maintain a competitive edge) on a fast-evolving market a company needs to be flexible, highly-effective and fast-moving.

2. to consume, a consumer, consumption – потреблять, потребитель, потребление

E.g. Many factors such as personal, psychological or social can bring about changes in consumer behavior. E.g. The recent financial report has reflected a sharp decline in the consumption of soft drinks in North America. E.g. Possibly the most challenging concept in marketing is to deal with understanding consumer behavior.

3. to adjust/adjustment/to adapt to / to respond to /to remain responsive – приспособиться, умение приспосабливаться, адаптироваться, реагировать, сохранять гибкость (сохранять умение меняться и приспосабливаться)

E.g. The ability to adapt and find new markets has made Coca-Cola an icon of American culture.

E.g. To remain responsive and adjust to a fast-changing market environment, many companies have pushed towards decentralization (отошли от централизованной системы управления).

E.g. To maintain a competitive edge a company needs to remain responsive to change.

4. efficient, productive, cost-effective – эффективный, продуктивный, рентабельный

E.g. Businesses organized by function can be cost-effective as each employee specializes in certain aspects of business.

5. Restructuring (delayering, downsizing) – реструктуризация (сокращение уровней управления; уменьшение размеров предприятия в целях экономии, оптимизация штата путем сокращения)

E.g. The restructuring and delayering helped the company to save 200 million euro a year in salaries and increase efficiency.

E.g. Cases of restructuring and downsizing are generally met with dismay about job losses, except by those whose interest is in efficiency and profit. (An increased efficiency generally leads to job losses.)

6. to cut costs down/to drive costs down/to keep costs down/to optimize costs/to reduce costs (maximize profits) – снизить издержки (максимально увеличить прибыль)

E.g. The prime target of any business is to drive costs down and maximize profits.

7. profit, losses (to suffer losses, to incur losses, to sustain losses), a decrease in profit, a decline in profit – убытки (нести убытки), сокращение прибыли, снижение прибыли

E.g. The recent financial report has shown a 7% decline in profit in the second quarter of 2013.

8. to enhance (communication, coordination, a company's reputation) – улучшать, увеличивать, усиливать (обычно положительное свойство)

E.g. Empowerment gives employees an enhanced sense of involvement (дает сотрудникам ощущение того, что они являются неотъемлемой частью компании) in company's business.

9. Empowerment, empowered employees – наделение сотрудников большими полномочиями

E.g. In companies with a rigid centralized organizational structure managers.

Задание 3. Расположите части делового письма в правильном порядке.

a) Your company has been recommended to us by a business association and we are writing to enquire about your translation services. We would be grateful if you could send us your prices and terms of pay.

b) Blocks and Panels, 58 Victoria Street, Salton JK 894
telephone 875 345377, fax 87558 87 93

4 June 2005

c) Director General, Globus, 15 High Street, Salton Po 576
d) We look forward to hearing from you.

Your faithfully,

Sir Formes
Managing Director
e) Dear Sir/Madam

8.4 Типовые задания для оценки навыков

Задание 1. Используйте следующий диалог в качестве модели и инсценируйте с напарником свое собеседование при приеме на работу. Используйте вocabуляр по теме Recruitment.

- 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.

Задание 2. Напишите письмо-ответ на данную вакансию, сопровождающее резюме Дона Фейброзера.

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

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1. Основная литература

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515118>

2. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512352>

9.2. Дополнительная литература

1. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516893>

2. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08147-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511221>

3. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517594>

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

1. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
2. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент

4. http://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
5. <http://www.focusenglish.com/> – Информационная система Everyday English in Conversation
6. https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences – База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и фокусированный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области -
7. <https://dictionary.cambridge.org/ru/> - On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary -

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями практического типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Занятия семинарского типа

Занятия семинарского типа (практические занятия) представляют собой детализацию теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения занятий семинарского типа (практических занятий) является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на занятиях семинарского типа (практических занятиях) оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить пройденный на занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профessorско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.