



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 08 июля 2021 г. № 12)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю. И. Богомолова
08 июля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Управление бизнесом»

Москва – 2021

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

Рабочая программа дисциплины «Английский язык для профессионального общения» входит в состав основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом» 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 образовательной программы.....	5
5. Содержание дисциплины	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной..... аттестации.....	12
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	29
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)	30
11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	30
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	38

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 часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Управление бизнесом».

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 12 зачётных единиц, всего – 432 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	84	24
В том числе:		
Занятия лекционного типа	-	12
Занятия семинарского типа (практические занятия)	84	12

Самостоятельная работа (всего)	321	381
Контроль	27	
Форма контроля	Зачет с оценкой, Экзамен	
Общая трудоёмкость дисциплины	432	

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

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>Коммуникация УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках.</p> <p>ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.</p>	<p>Знать: грамматические правила, формы и конструкции, лексику английского языка, необходимые для реализации профессиональных задач.</p> <p>Уметь: логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в различных сферах профессионального общения.</p> <p>Владеть: навыками использования монологической и диалогической устной и письменной речи в ситуациях делового взаимодействия в пределах изученного языкового материала</p>
<p>ПК-3 Способен осуществлять деловую коммуникацию и документационное обеспечение деятельности организации.</p>	<p>ИПК 3.1 Использует понимание особенностей делового взаимодействия в профессиональном общении, в т.ч. на английском языке.</p> <p>ИПК 3.2 Осуществляет документарное сопровождение деятельности организации, в том числе на английском языке.</p>	<p>Знать: лексический и грамматический минимум, необходимый для выстраивания коммуникации на английском языке в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: осуществлять организационное и документационное обеспечение и оформлять профессиональную документацию на английском языке.</p> <p>Владеть: навыками осуществления организационного и документационного обеспечения на английском языке.</p>

5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
<p>Forms of business activities Формы бизнеса</p>	<p>Лексика: термины в области деловых формальностей, налогов, юридические статусы компании, индивидуальное предпринимательство, товарищество, акционерное общество, их преимущества и недостатки Чтение: Sole Proprietorship, Partnership, Corporation. Грамматика: личные, притяжательные, указательные местоимения. Неопределенная форма глаголов. Словообразование, объектный падеж. Порядок слов в предложении. Вопросительные слова. Артикли. Количественные и порядковые числительные. Устная речь (полилогическая): -преимущества и недостатки разных форм бизнеса Устная речь (монологическая): -риски ИП Письменная речь: - кейс Belt Up</p>
<p>Levels and areas of management Уровни и сферы управления</p>	<p>Лексика: термины в сфере управления, уровни менеджмента, трудовые обязанности, названия и ответственности отделов организации Чтение: Levels of Management, Organization Chart Грамматика: Порядок слов в предложении. Порядок слов в самостоятельном повествовательном предложении. Порядок слов в вопросительном предложении. Времена активного залога. Устная речь (полилогическая): -обсуждение трудовых обязанностей управленцев разных уровней Устная речь (монологическая): - доклад об ответственностях отдела компании Письменная речь: - кейс Success</p>
<p>Organizational structures Организационные структуры</p>	<p>Лексика: термины в области организационных особенностей организаций, виды структур, реструктуризация Чтение: Types of organizational structures, Restructurization Грамматика: Порядок слов в вопросительном предложении. Порядок слов в восклицательном предложении. Времена пассивного залога. Устная речь (полилогическая): - преимущества и недостатки различных организационных структур Устная речь (монологическая): -описание структуры компании Письменная речь: - кейс Wildberries</p>
<p>Management Менеджмент</p>	<p>Лексика: термины в области менеджмента, стили управления, типы менеджеров Чтение: What is management, The big three management styles Грамматика: Инфинитив и его конструкции.</p>

	<p>Устная речь (полилогическая): -обсуждение типов управленцев и их качеств</p> <p>Устная речь (монологическая): -описание стилей управления</p> <p>Письменная речь: - кейс Peter Drucker</p>
Leadership Лидерство и лидерские качества	<p>Лексика: термины в области лидерства, лидерские качества, Чтение: Leadership qualities: what does it take, Business leader briefings</p> <p>Грамматика: Герундий, конструкции с герундием.</p> <p>Устная речь (полилогическая): -обсуждение типов управленцев и их качеств</p> <p>Устная речь (монологическая): -описание стилей управления</p> <p>Письменная речь: - кейс The new boss</p>
Recruitment Подбор персонала, рекрутинг	<p>Лексика: термины в области рекрутинга, хедхантинг, его виды и методы, речевые структуры и обороты на собеседовании при приеме на работу</p> <p>Чтение: Methods of selection, A job interview, Headhunting</p> <p>Грамматика: Условные предложения. Сослагательное наклонение.</p> <p>Устная речь (полилогическая): -методы рекрутинга, собеседование</p> <p>Устная речь (монологическая): - кейс Orbit Records</p> <p>Письменная речь: - написание собственного резюме</p>
Marketing Маркетинг	<p>Лексика: термины в области маркетинга, исследования рынка, целевые рынки, сегментация рынка</p> <p>Чтение:</p> <p>Грамматика: Способы выражения будущего, времена активного и пассивного залога – повторение.</p> <p>Устная речь (полилогическая): - обсуждение 4 П маркетинга</p> <p>Устная речь (монологическая): - доклад о методах исследования рынка</p> <p>Письменная речь: - кейс Virgin Mobile</p>
Promotion Продвижение бренда на рынке	<p>Лексика: термины в области маркетинга и рекламы, виды рекламы</p> <p>Чтение: Uses of Advertising, Promotion, Promotional Mix</p> <p>Грамматика: Способы выражения будущего, времена активного и пассивного залога – повторение.</p> <p>Устная речь (полилогическая): - обсуждение функций рекламы</p> <p>Устная речь (монологическая): - доклад на тему выбранного вида рекламы</p> <p>Письменная речь: - кейс Danger Zone</p>
International Trade Внешняя торговля	<p>Лексика: термины в области внешней торговли, внешние рынки, стереотипы и культурные особенности, международные</p>

	<p>экономические союзы и организации, санкции и ограничения</p> <p>Чтение: Entering a foreign market, Barco of Belgium, Pinball Wizard learns from mistakes</p> <p>Грамматика: Модальные глаголы, оттенки модальности</p> <p>Устная речь (полилогическая):</p> <p>- обсуждение санкций внешней торговли</p> <p>Устная речь (монологическая):</p> <p>- доклад о ВТО</p> <p>Письменная речь:</p> <p>- эссе Европейский Союз</p>
--	---

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.	Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Практические занятия		
5 семестр				
1.	Forms of business activities Формы бизнеса	10	34	44
2.	Levels and areas of management Уровни и сферы управления	10	34	44
3.	Organizational structures Организационные структуры	10	35	45
4.	Management Менеджмент	12	35	47
Итого за семестр:		42	138	180
6 семестр				
5.	Leadership Лидерство и лидерские качества	8	36	44
6.	Recruitment Подбор персонала, рекрутинг	8	36	44
7.	Marketing Маркетинг	8	37	45
8.	Promotion Продвижение бренда на рынке	8	37	45
9.	International Trade Внешняя торговля	10	37	47
Контроль:				27
Итого за семестр:		42	183	252
ИТОГО:		84	321	432

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Практические занятия		
5 семестр					
1.	Forms of business activities Формы бизнеса	1,5	1,5	51	54
2.	Levels and areas of management Уровни и сферы управления	1,5	1,5	51	54
3.	Organizational structures Организационные структуры	1,5	1,5	51	54
4.	Management Менеджмент	1,5	1,5	51	54
Итого за семестр:		6	6	204	216
6 семестр					
5.	Leadership Лидерство и лидерские качества	1	1	35	37
6.	Recruitment Подбор персонала, рекрутинг	1	1	35	37
7.	Marketing Маркетинг	1	1	35	37
8.	Promotion Продвижение бренда на рынке	1	1	36	38
9.	International Trade Внешняя торговля	2	2	36	40
Контроль:					27
Итого за семестр:		6	6	177	216
ИТОГО:		12	12	381	432

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 лекционных и практиче-

ских (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

Требования к презентации

1. 9-15 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 (ограничение по времени – 5-7 минут) и отвечает на вопросы участников на английском языке.

Рекомендации по подготовке к презентации

- ✓ Этапы работы над презентацией
 - Предварительная постановка проблемы или выбор темы.
 - Выдвижение и обсуждение гипотез решения основной проблемы, исследование которых может способствовать её решению в рамках намеченной тематики;
 - Поиск и сбор материала для решения проблемы и раскрытия темы;
 - Окончательная постановка проблемы или выбор темы;
 - Поиск решения или раскрытие темы на основе анализа и классификации собранного материала;
 - Презентация и защита проектов, предполагающая коллективное обсуждение.
- ✓ Презентация должна содержать такие элементы как:
 - оглавление;
 - дату последней ревизии;
 - информацию об авторах;

- список полезных качественных ссылок с подробным их описанием

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	34	51
2	Levels and areas of management Уровни и сферы управления	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	34	51
3	Organizational structures Организационные структуры	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	35	51
4	Management Менеджмент	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	35	51
5	Leadership Лидерство и лидерские качества	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	36	35
6	Recruitment Подбор персонала, рекрутинг	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	36	35
7	Marketing Маркетинг	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	37	35
8	Promotion Продвижение бренда на рынке	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	37	36
9	International Trade Внешняя торговля	Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов	37	36
ИТОГО:			321	381

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

8.1. Перечень заданий для подготовки к зачету с оценкой

Тема 1. Forms of business activities. Формы бизнеса

Задание 1.

Переведите предложения, используя лексику по теме Forms of business activities:

1. 5 лет назад два друга решили начать своё дело. Они взяли ссуду в банке, получили лицензию и основали компанию такси. Это было партнёрство. С самого начала всё шло гладко, но через некоторое время увеличенный объём перевозок (transportation) заставил партнёров изменить статус компании.

2. Компания Проктер энд Гэмбл строится по продукту. Во внимании каждого отдела находится один из продуктов компании и способы его улучшения. Эта структура позволяет руководителям отделов реагировать на любой вызов на рынке, адаптироваться к изменениям покупательских нужд и поддерживать конкурентоспособность компании.

3. Для того, чтобы вдохнуть в компанию новую жизнь, она была недавно реструктуризирована. Руководство уволит тех служащих, которые сопротивлялись переменам. Мистера Блейка ввели в Совет директоров. Он займёт место Мистера Грина, который раньше положенного срока уходит на пенсию. Он будет находиться в прямом подчинении у исполнительного директора и отвечать за все продажи компании.

Задание 2.

Напишите аналоги данных деловых терминов на английском языке по теме Forms of business activities:

1. юридическое лицо –
2. собственность, поделенная на акции –
3. нести ограниченную ответственность –
4. быть назначенным акционером –
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 –

Задание 3.

Раскройте скобки, используя правильную форму английского глагола (времена, инфинитив, герундий, причастие)

1. As I _____ (walk) home the other night, I _____ (notice) someone _____ (try) _____ (break) into a car, _____ (park) next to mine.
2. Andy saw two identical tourists _____ (talk) to a man in a white van. They pointed here and there and seemed _____ (argue).
3. "What's your wife's name?" the secretary asked Mitch. - "Why is that important?" - "Because when she _____ (call) I would like to know her name so that _____ (I/be) really polite to her on the phone".
4. I'd rather _____ (you/not/tell) my parents that I _____ (apply) for a job in the USA. I don't think they _____ (approve) ... _____ (I/work) abroad.
5. When the company _____ (call) me for an interview, I _____ (not/know) what _____ (do). I even considered _____ (not/turn up) for it. However, I felt I'd better _____ (go) as the American company _____ (already / arrange) for the interview _____ (hold) in London.
6. Why didn't you get them _____ (sign) the receipt before you _____ (let) them _____ (go)?
7. _____ (know) that John _____ (not/come) to the party, she decided to stay in.
8. The weather seems _____ (get) worse and worse. Why _____ (not / put off) the trip?
9. Why _____ (not/you/try) _____ (call) her instead of _____ (send) an e-mail? That will be quicker.
10. There's nothing quite like "Chocks away". _____ (Design) for two to six players, it will keep you _____ (amuse) for hours.
11. _____ (spend) a week in the cottage, he decided that he didn't really enjoy _____ (live) in the country and began _____ (think) of an excuse for _____ (sell) it and _____ (return) to London.
12. I didn't mean _____ (eat) anything but the cupcakes looked so delicious that I couldn't resist _____ (try) one.
13. I pretended _____ (enjoy) the conversation, but in fact I _____ (bore) out of my mind.
14. Remember _____ (phone) Tom tomorrow. - Why _____ (you/ keep) _____ (tell) me _____ (not/forget) things?
15. A new jumbo jet _____ (design) at the moment. This plane _____ (expect) _____ (be able/ transport) 800 passengers at a time, if it ever _____ (manage/ get) off the ground.
16. Now that you _____ (finish/pack), isn't it time we _____ (leave)? The meter is ticking!
17. I really don't feel like _____ (go) out tonight. I'd sooner _____ (stay) in and _____ (watch) a DVD.

Задание 4.

Переведите предложения, используя лексику по теме Forms of business organization:

1. Индивидуальный предприниматель может получить лицензию, **взять ссуду в банке и начать свое дело**, однако **в случае банкротства** ему придется **отвечать за долги своим личным имуществом**.

2. Все компании **развиваются за счет реинвестирования прибыли**, и лишь акционерные общества не имеют сложностей с **привлечением капитала**, так как они могут **продавать свои акции на рынке ценных бумаг**.

3. Для компаний с функциональной структурой типичны **четко обозначенные полномочия и обязанности**. Каждому служащему известно, **за что он несет ответственность** и кто его **непосредственный начальник**. Однако подобная структура не способствует **быстрому принятию решений**, что жизненно необходимо в **постоянно меняющейся деловой среде**.

4. Компания Скай известна своими **инновациями**. Готовность **реагировать на изменения** и **адаптироваться к ним** помогает ей **сохранить конкурентное преимущество** и **обеспечивает гибкость** компании.

5. Важно, чтобы начальник общался со служащими **в четкой и ясной манере, обозначал роли и ответственность** и **оценивал деятельность подчиненных**. Он должен **иметь хороший послужной список** и **быть экспертом в своей области**.

Тема 2. Levels and areas of management. Уровни и сферы управления

Задание 1.

Дополните следующий текст терминами по теме Levels and Areas of Management:

appointed attacked combined defined constituted reviewed supervised supported

Large British companies generally have a chairman of the board of directors who oversees operations, and a managing director (MD) who is responsible for the day-to-day running of the company. In smaller companies, the roles of chairman and managing director are usually (1)

Americans tend to use the term president rather than chairman, and chief executive officer (CEO) instead of managing director. The CEO or MD is (2) by various executive officers or vice-presidents, each with

clearly (3) authority and responsibility (production, marketing, finance, personnel, and so on).

Top managers are (4)(and sometimes dismissed) by a company's board of directors. They are (5)..... and advised and

have their decisions and performance (6) by the board. The directors of private companies were traditionally major shareholders, but this does not apply to large public companies with wide share ownership. Such companies should have boards (7) of experienced people of integrity and with a record of performance in a related business and a willingness to work to make the company successful. In reality, however, companies often appoint people with connections that will impress the financial and political milieu. Yet a board that does not demand high performance and remove inadequate executives will probably eventually find itself (8) and displaced by raiders.

Задание 2.

Обведите термин, который не входит в каждую горизонтальную группу:

1 firm	company	society	subsidiary
2 salary	manager	engineer	employee
3 finance	product	planning	marketing
4 ship	assembly	customer	purchase
5 plant	facility	patent	factory

Задание 3.

Назовите организационные структуры, описанные в данных предложениях:

- 1 A cross-functional structure where people are organized into project teams.
- 2 A structure rather like the army, where each person has their place in a fixed hierarchy.
- 3 A structure that enables a company to operate internationally, country by country.
- 4 A structure organized around different products.

Задание 4.

Переведите на английский язык данные предложения, используя терминологию по теме Levels and Areas of Management:

1. Мой отец управляет нашей компанией вот уже 20 лет. В управлении бизнесом он придерживается консервативных взглядов, но компания всегда уделяет большое внимание нуждам потребителей и быстро реагирует на изменения на рынке. Отец решил сфокусироваться на переобучении сотрудников и принял на работу нескольких профессионалов, которые будут проводить обучение.

2. Штаб-квартира компании ABC находится в Нью-Йорке, а её филиалы расположены в 15 странах.

3. Из-за слияния с компанией X наша компания была реорганизована. 30% персонала сократили. Я же получил повышение по карьерной лестнице. Сейчас я отвечаю за работу сервисного центра.

4. Постоянная потеря доли рынка, возрастающая конкуренция – проблемы, с которыми в последнее время столкнулась наша компания. Сейчас наша задача – срочно отреагировать на них. Прежде всего мы сменим курс компании, реструктуризируем её. Руководство компании решило не сокращать, а переобучить персонал. Умение адаптироваться к постоянно меняющемуся рынку – вот залог успеха любого бизнеса.

Тема 3. Organizational structures. Организационные структуры

Задание 1.

Раскройте скобки, используя правильную форму английского глагола (времени, условные выражения, сослагательное наклонение)

1. If the car _____ (be) out of order again, you _____ (have to) call the service station, but I doubt if you _____ (have / it / service) quickly.
2. Nobody _____ (know) what _____ (happen) in ten years' time as life _____ (get) tougher and tougher.
3. I wonder if they _____ (turn) to us for help if the need _____ (arise).
4. My little son _____ (want) to know if there _____ (be) some cartoons on TV tonight. If there _____ (be) some, he _____ certainly (watch) them.
5. I wonder if the weather _____ (change) for the better next week. I _____ (plan) to go to the countryside for a month.
6. I _____ (leave) a message at the office in case the customer _____ (phone). But I'm afraid he's unlikely _____ (call) today.
7. Nobody can definitely tell us when he _____ (come) back from London. But as soon as he _____ (return), we _____ (get in touch) with him.
8. We _____ (have) another meeting this week, provided no one _____ (object).
9. I _____ (always / be) by your side as long as you _____ (promise) to lend an ear to what I say.
10. He _____ (wonder) if Caroline _____ (change) her mind about going to the party.
11. If you are going to buy a car, make sure you _____ (take out) no-fault insurance as well.
12. We _____ (not/ miss) the train providing we _____ (leave) at once.
13. Whatever he _____ (say), they _____ (not / believe) him.
14. I _____ (tell) you later on whether I _____ (play) Scrabble with you on Saturday evening.
15. I _____ (accompany) you with great pleasure as soon as I _____ (finish) my report.
16. If the time _____ (be) convenient for you, we _____ (meet) tomorrow.
17. We _____ (not / start) till he _____ (arrive).
18. Provided he _____ (leave) now, he _____ (miss) the rush hour.

Задание 2.

Вставьте правильную форму глагола to be, обращая внимание на число имен существительных:

1. Where _____ your trousers?
2. _____ 3 pounds enough to eat out?
3. Tonight, there _____ athletics on TV.
4. Money _____ easy to spend and difficult to save.
5. The formulae _____ difficult to remember.

6. My luggage _____ too heavy to carry.
7. Physics _____ my favourite subject.
8. Measles _____ a common illness.
9. Darts _____ a popular game in England.
10. My phonetics _____ getting better.
11. The bacteria _____ dangerous.
12. The oasis _____ green and shady.
13. Three days _____ too long. You must do it by Monday.

Тема 4. Management. Менеджмент

Задание 1.

Переведите на английский язык данные предложения, используя терминологию по теме Management:

1. Что касается ведения бизнеса, новый менеджер отдела продаж и маркетинга не приемлет консервативных взглядов. Он способен ставить чёткие цели, быстро реагировать на изменения рынка, поощрять командный дух сотрудников.

2. XYZ – динамичная, быстро растущая компания по производству канцелярских товаров. В условиях жёсткой конкуренции нам необходимо постоянно проводить исследования рынка и быстро реагировать на его изменения.

3. Наша компания была основана в середине 1990-х годов, и мы быстро развиваемся с тех пор. Компания состоит из 5 отделов: административный, финансовый, производственный, отдел маркетинга и продаж и кадровый отдел. Наш персонал насчитывает свыше 5000 сотрудников. Головной офис расположен в Лондоне. Наши дочерние предприятия находятся в Милане и Берлине. В следующем году компания планирует открыть свой филиал в Москве.

Задание 2.

Переведите на английский язык данные предложения, используя терминологию по теме Management:

1. Недавно совет директоров компании Cornerstone Group успешно провел переговоры с Metrot Co. о слиянии этих двух компаний. Компания Metrot – прекрасное приобретение для Cornerstone Group.

2. Metrot Co. специализируется в производстве товаров для дома, и в своих розничных магазинах представляет широкий выбор товаров, а товарооборот компании составляет 4млн. евро.

3. Компания Metrot имеет много дочерних предприятий по всей Европе, а их головной офис находится в Париже. Благодаря своему динамичному стилю эта компания быстро реагирует на рыночные изменения.

Задание 3.

Заполните пробелы наиболее подходящими терминами из списка по теме Management:

To be in charge of, to be promoted to smth, to make smb redundant, demand for, to seduce customer, to introduce some changes, turnover, staff turnover, a wide range of smth, to relocate

1. Why does the company have such a rapid _____?
2. The company plans _____ 30 employees _____ because of the reorganization.
3. The company has to _____ its headquarters and most of its staff to Europe.

4. It was difficult to explain a dramatic increase in the _____ chocolate biscuit bars in London.
5. He has been working for the company for 3 years and _____ a senior sales manager.
6. To win the competition it is necessary to _____ in the marketing strategy of the company.
7. The firm has an annual _____ of \$75 million.
8. To increase sales the management of the company has decided to launch a new promotion campaign, they are sure it will help them to _____ to buy a new product.
9. In this retail shop you can always find _____ diary products.
10. He was left _____ the store while the manager was away.

Задание 4.

Раскройте скобки, используя правильную форму английского глагола (времена, инфинитив, герундий, причастие, условные выражения, сослагательное наклонение, модальные глаголы)

1. Look! Leslie seems _____ (enjoy) herself. It is the first time I _____ (see) her so happy.
2. There appeared _____ (be) no one in the house. John _____ (consider/climb) through one of the open windows but decided against it _____ (not risk/notice). He _____ (decide/wait) until it _____ (get) dark.
3. I _____ (mean/paint) the door for ages, but I keep _____ (forget) _____ (buy) the paint.
4. If you can't find him at home, try _____ (call) him at the office.
5. Your computer needs _____ (fix). Why _____ (you / not / have) Nick _____ (fix) it for you? - I'd rather _____ (see) to it myself than have it _____ (fix).
6. We'd really like _____ (live) in the city center but it's virtually impossible _____ (find) a three-bedroomed flat at a price we can afford _____ (pay).
7. Stop _____ (tease) him, he doesn't enjoy _____ (laugh) at.
8. The dog appears _____ (be) hungry – you'd better _____ (feed) it.
9. Her parents regret _____ (allow) Tina _____ (stay) out late.
10. Look! The wallpaper _____ (come) off the wall! It's high time _____ (we / do up) the flat.
11. Always late? Try _____ (set) your watch five minutes fast.
12. She certainly mentioned _____ (see) Mark, but I don't remember _____ (she/talk) about Vickie.
13. Martha _____ (practice/play) the piano daily for months, but she seems _____ (make) little progress.
14. Listen! The review _____ (say): "Tastefully _____ (decorate), conveniently _____ (locate), and with a wide range of courses to suit all occasions, this is the perfect meeting place after a hard day's work". Why _____ (not/go) there for dinner?

15. The witness said he _____ (hear) two shots _____ (fire) before _____ (see) two men _____ (run) down the street.
16. There is something wrong with her bicycle. It's time _____ (she/get/it/mend).
17. It makes _____ (I/feel) really happy _____ (see) old people _____ (hold) hands.
18. JK Rowling is reported _____ (receive) an award in recognition of her achievements.
19. A Roman necklace, which _____ (think/be) worth over two million pounds, _____ (find) last week by Audrey Perham who _____ (happen/walk) her dog in the park.
20. Now that we _____ (lose) all the money, it's no use _____ (say) that it's only my fault.
21. I really hate _____ (go) to the dentist but I don't think I can avoid _____ (visit) him this time.

8.2.Перечень задний для подготовки к экзамену

Тема 5. Leadership. Лидерство и лидерские качества

Задание 1.

Напишите русские аналоги данных английских терминов по теме Leadership:

1. to set objectives
2. to communicate objectives to smb
3. to set short-term goals
4. to set achievable goals
5. to formulate clear goals (
5. to attain objectives
6. to encourage, motivate and inspire
7. to monitor and measure the performance of employees
8. to develop a strategy
9. to manage with empathy, to have empathy with the staff
10. to take ownership of decisions
11. to be entitled to try out new ideas
12. to empower employees
13. to enhance (an enhanced sense of responsibility, an enhanced sense of involvement)
14. to praise and show recognition, to give praise
15. to concentrate on strengths, not weaknesses

Задание 2.

Заполните пропуски правильной формой глагола в подходящем времени (активной или пассивной формы):

1. Joseph Ford, the politician who _____ (kidnap) last week as he was driving to his office, _____ (release) unharmed. He _____ (examine) by a doctor last night, and is said to be in good health. Mr. Ford _____ (find) walking along a small country lane early yesterday evening. A farmer _____ (see) him, recognized who _____ (it/be), and _____ (contact) the police. When his wife _____ (tell) the news, she said: "I'm delighted and relieved that my husband _____ (find)." Acting on

information received, the police _____ (make) several arrests, and a man _____ (question/now) in connection with the kidnapping.

2. John expected to get a decent pay rise because he _____ (work) for the company for many years. He understood that more cars _____ (sell) by him than by any of his colleagues every year. He _____ (sell) cars all his life and _____ (know) exactly what approach to adopt with every customer who _____ (come) in.

3. An Oxford amateur pilot has been proclaimed a hero. “ My son Max _____ (pester) me for ages to take him up. It was a nice day so we decided to go sightseeing over Oxfordshire,” said Mr. Smallwood. “Everything _____ (look) rosy as we _____ (turn) for home, but then I _____ (notice) that the propeller _____ (disappear).

4. _____ (the clock/hardly/strike) 5 when Peter _____ (stick) his head around the door and _____ (say), “Tea, anyone?”

5. My car _____ (repair) and I don't know when it _____ (be) ready. I doubt if I _____ (be able) to collect it before the weekend. I wonder if John _____ (give) me a lift to the party on Saturday. – Well, ask him once he _____ (get) here.

6. More and more similar cases _____ (argue) in the courts.

Тема 6. Recruitment. Подбор персонала, рекрутинг

Задание 1.

Напишите русские аналоги данных английских терминов по теме Recruitment:

1. Candidates for this appointment is graduate, qualified accountant
2. a fully qualified experienced accountant
3. with an impressive record of success in senior finance appointments in commerce and industry
4. with a good examination track record
5. with a proven track record in the financial management of an operating company
6. have a high level of professionalism
7. have a detailed knowledge of accounting systems
8. have in-depth experience in managing ...
9. with broad financial management experience
10. proven planning and analytical abilities gained at an operational level
11. an ability to set up and effectively manage whole accounting functions
12. strong technical orientation developed initially within a practice environment
13. a pro-active and innovative approach to financial management
14. a hands on approach

Задание 2.

Заполните таблицу терминами из вокабуляра на тему Recruitment:
astute, bright, calm, clever, easy-going, hard-working, moody, neurotic, punctual, quick-tempered, reliable, responsible, sharp, slow

intelligence and ability	emotional stability	conscientiousness
<i>bright</i>	<i>calm</i>	<i>reliable</i>

Тема 7. Marketing. Маркетинг

Задание 1.

Переведите на английский язык данные предложения, используя терминологию по теме Marketing:

1. Любой продукт, даже топовый, проходит 4 стадии жизненного цикла: представление на рынок, рост, зрелость продукта и спад.

2. Перед тем представить продукт на рынок, любая компания исследует потенциальный рынок, старается определить нужды потребителей и назначает такую цену, чтобы достичь больших объёмов продаж.

3. Руководство компании ABC решило расширить линейку продукта. Чтобы простимулировать спрос, компания собирается использовать «звезд» в рекламной компании нового бренда. Необходимость расширения уже давно возникла, так как существующий ассортимент уже не привлекает целевой рынок. Вероятно, компании придется искать новые каналы распределения.

Задание 2.

Обведите правильный термин(ы), ответив на следующие вопросы по теме Marketing:

1.
What does a business adjust to create a brand image for a product?

- The marketing mix
- Price
- Product

2.
What is the most important element of the marketing mix?

- Price
- Product
- No single element is the most important

3.
What does the overall marketing mix of a firm determine?

- Marketing strategy
- Marketing objective
- Profit from marketing

4.
Who is protected by consumer protection laws?

- Businesses and customers

- Just customers
- Just businesses

5.

Which of the following is NOT an element in the marketing mix?

- Price
- Profit
- Promotion

6.

Where are premium products most likely to be sold?

- In supermarkets
- In designer stores
- On market stalls

7.

When is a business most likely to adjust the marketing mix of a product?

- If costs change
- If customer needs change
- If management changes

Задание 3.

Сопоставьте термины по теме **Marketing** слева с его определением справа:

1	Market opportunities	a	The company, product, or service with more sales than any other company, product etc in its market
2	Market research	b	The process of dividing a market into distinct groups of customers who have different requirements or buying habits
3	Market segment	c	A group of customers that share similar characteristics, such as age, income, and social class
4	Market segmentation	d	The percentage of sales in a market that a company or product has
5	Market share	e	The activities involved in obtaining information about a particular market
6	Market leader	f	Possibilities of filling unsatisfied needs in sectors in which a company can profitably produce goods or services

Тема 8. Promotion.Продвижение бренда на рынке

Задание 1.

Прочитайте статью по теме Promotion статью и выберите правильный термин, чтобы заполнить каждый пробел (1-11) из А, В, С или D.

Promotional Discounts are a form of discounts used primarily to 1_____ a new product, to try to increase sales of existing products, or to reduce the inventory 2_____ of a particular product or products. They can also be employed to 3_____ customers to place an extra order, or increase the size of a regular order, so that the order will 4_____ for a price reduction. Many companies use this 5_____ if their products have seasonal 6_____ and troughs. A promotional incentive is a calculated risk that must generate a higher level of orders from customers who don't usually buy in those quantities. If the only result is to encourage buyers to put a large 7_____ of discounted products in their

warehouse, and reduce the size of the next few orders until they have sold the discounted product, then the promotion has failed to 8 _____ the desired results.

When problems – particularly problems of communication regarding the 9 _____ of the discount – occur during the 10 _____ of a promotion, the person who is managing the credit (whether the owner or a designated employee) will be spending too much extra time responding to the oral and written questions of customers. At this point, the credit manager must put on his or her customer relations hat and move into damage 11 _____ before it becomes a more serious problem.

1	A) launch	B) declare	C) install	D) proclaim
2	A) point	B) rank	C) stage	D) level
3	A) instigate	B) motivate	C) provoke	D) initiate
4	A) quality	B) merit	C) attain	D) rate
5	A) implement	B) application	C) movement	D) tactic
6	A) peaks	B) heights	C) tips	D) caps
7	A) capacity	B) size	C) volume	D) scope
8	A) convey	B) fulfil	C) meet	D) produce
9	A) characteristic	B) nature	C) disposition	D) spirit
10	A) course	B) path	C) route	D) track
11	A) direction	B) manipulation	C) limitation	D) handling

Задание 2.

Сопоставьте термины по теме Promotion слева с его определением справа:

1	undercover marketing	a	using electronic media like email or SMS to promote products
2	e-marketing	b	promoting products to target customers, for example, through addressed mail
3	direct marketing	c	persuading people to buy a product or service by announcing it on TV, radio, or in other media
4	product placement	d	marketing that spreads from consumer to consumer, often online
5	viral marketing	e	marketing which customers do not realize they are being marketed to
6	advertising	f	putting products or references to products in media like films or video games

Задание 3.

Обведите правильный модальный глагол:

- When Mr. Lee was younger, he _____ work in the garden for hours.
a. was able to b. could c. might d. needn't
- The landlord _____ take his responsibilities more seriously.
a. need b. should to c. ought to d. ought
- When I finish the course next year I _____ speak perfect French.
a. can b. will be able to c. could d. would be able to
- This company is awful to work for. We _____ account for every minute of the day.
a. have to b. mustn't c. are not to d. don't have to
- When she was riding in the woods last week, Helen fell off her horse but luckily she _____ get back on and ride home.
a. could b. would c. was able to d. had to
- The newspaper _____ the rumour without concrete evidence.

Задание 3.

Заполните пропуски терминами по теме International Trade:

1. The pinball machine _____ has developed a _____ new market in the Middle East.
2. _____ from video games and computers has hit small manufacturers.
3. Vincenti puts using a good _____ at the top of his lessons learned list.
4. When you've _____ time, effort and money in making an export sale, you want to get _____.
5. Other lessons learned centered on _____.
6. You should be prepared to _____ your product _____ to meet local _____.
7. Would-be exporters should make a firm _____ to export.
8. A final lesson is to remember that appearances can be _____.

8.3. Типовые задания для оценки знаний

1. What does a business adjust to create a brand image for a product?
 - The marketing mix
 - Price
 - Product
2. What is the most important element of the marketing mix?
 - Price
 - Product
 - No single element is the most important
3. What does the overall marketing mix of a firm determine?
 - Marketing strategy
 - Marketing objective
 - Profit from marketing

8.4. Типовые задания для оценки умений

Задание 1.

Прочитайте текст на тему Формы бизнеса, 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.

Success

Catherine Ng established an electronic watch company with 6 employees in 1979. The company now has over 500 employees. Read the interview with the businesswoman.

What factors have made your business successful?

First of all, the advent of LCD watch technology in the 1970-s created a vast opportunity for us. Although the Swiss were the first to develop a quartz watch, the support of the Swiss manufactures was not strong as they overlooked the phenomenal growth potential of the market. They believed their mechanical excellence would keep them leaders of the industry 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 demand was greater than supply, therefore it wasn't difficult for me to get entry to the market when I first set up my company. At the end of the first year the number of employees increased to 20 and we moved from office premises to a factory. 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 become very competitive as the retail market became saturated .So I had to think about certain strategies to tackle this problem. I had to think up a short-term strategy and develop some long-term planning. Like all our competitors, we developed new products such as giftware and luxury items. For example, we designed products with a time device in them and customers could print their logo on the product for promotional purposes. However competition became severe. It reached a point that any product which had a time module in it became less valuable.

In the short term we had to cut our costs. However for certain customers who are less price conscious, 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 were ripping them off of course if we charged a higher price. For customers who were less focused on quality we had to reduce our prices. In the end our customers thought that our company offered quality products, which were value for money while most of our competitors struggled for survival and cut prices in a very competitive market. Some were even forced out of the market.

On the other hand, we also switched our capacity to producing clocks, cutting our watch production and training our workers to assemble clock product. Watch production was based on an assembly line. Well we bought components from suppliers and assembled the watches. Clock products involved more components and we had to make them in house and the company started to install machinery, hire designers and the work flow became more sophisticated and today we have become one of the best known manufacturers in the world, with ISO 9001 certification.

What are the crucial factors behind your success?

The critical factors of our success, I would say, were our vision and our strategic planning. From time to time we utilize management tools such as SWOT analysis to review our situation and make necessary adjustments. Furthermore, we have made use of the Internet to promote our products, for example we used an e-catalogue to start with, and lately we have developed a customer relationship management system.

If I was asked what advice I would give to people looking for success in business, well, I would say: be well prepared. Seize an opportunity ones it emerges and finally stay open-minded as business can be developed by individuals, alliances, partnerships and joint ventures.

Задание 2.

Прочитайте текст на тему Уровни и сферы управления, 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.

Peter Drucker, the well-known American business professor and consultant, suggests that the work of a manager can be divided into planning (setting objectives), organizing, integrating (motivating and communicating), measuring performance, and developing people.

First of all, managers (especially senior managers such as company chairmen and directors) set objectives, and decide how their organization can achieve them. This involves developing strategies, plans and precise tactics, and allocating resources of people and money. Secondly, managers organize. They analyze and classify the activities of the organization and the relations among them. They divide the work into manageable activities and then into individual tasks. They select people to perform these tasks. Thirdly, managers practice the social skills of motivation and communication. They also have to communicate objectives to the people responsible for attaining them. They have to make the people who are responsible for performing individual tasks form teams. They make decisions about pay and promotion. As well as organizing and supervising the work of their subordinates, they have to work with people in other areas and functions. Fourthly, managers have to measure the performance of their staff, to see whether the objectives set for the organization as a whole and for each individual member of it are being achieved. Lastly, managers develop people – both their subordinates and themselves.

Obviously, objectives occasionally have to be modified or changed. It is generally the job of a company's top managers to consider the needs of the future, and to take responsibility for innovation, without which any organization can only expect a limited life. Top managers also have to manage a business's relations with customers, suppliers, distributors, bankers, investors, neighbouring communities, public authorities, and so on, as well as deal with any major crises which arise. Top managers are appointed and supervised (and dismissed) by a company's board of directors.

Although the tasks of a manager can be analyzed and classified in this fashion, management is not entirely scientific. It is a human skill. Business professors obviously believe that intuition and 'instinct' are not enough; there are management skills that have to be learnt. Drucker, for example, wrote in his book "An Introductory View of Management" that 'Altogether this entire book is based on the proposition that the days of the "intuitive" manager are numbered,' meaning that they were coming to an end. But some people are clearly good at management, and others are not. Some people will be unable to put management techniques into practice. Others will have lots of technique, but few good ideas. Outstanding managers are rather rare.

8.5. Типовые задания для оценки навыков

Задание 1.

Опишите уровни и сферы управления выбранной Вами компании, используя лексику по теме *Levels and areas of management*.

Company structure or organization structure refers to the way that a company arranges people and jobs so that its work can be performed and its goals can be met. The structure of every organization is unique and the structure of an organization evolves as the organization grows and changes over time.

1. Top managers and executives:
2. Board of Directors, Chairman (Chairwoman) or President (*Am.*), Managing Director (Executive Director) or Chief Executive Officer (CEO – *Am.*)

3. E.g. At the top of company hierarchy is the Board of Directors, headed by the Chairman. E.g. A managing director is responsible for the day-to-day running of the company (or oversees all aspects of business activity, or has overall responsibility for the running of the business).

4. Middle (Senior) management (company officers):

5. Finance director (Chief financial officer – *Am.*), Marketing Director, HR Director (Personnel), IT Director, R&D Director, Production Director, Sales Manager or Sales Director (or Vice Presidents – *Am.*)

6. Departments: Finance, Sales and Marketing, Personnel (HR), Research and Development (R&D), Production

7. to consist of, be made up of, be divided into

8. e.g. The company consists of five main departments. The marketing department is made up of three units. The sales department is divided into two sections.

9. to be responsible for smth, to be in charge of

10. e.g. The marketing department is responsible for advertising, sales promotion and market research. The Human Resources department is composed of two sections. One is responsible for recruitment and personnel matters, the other is in charge of training.

11. Philip is in charge of our marketing department.

12. Finance director controls all aspects of finance and is responsible for allocating the company's resources.

13. to be accountable to smb, to be responsible to smb, to report to smb

14. e.g. At the top of the company hierarchy is Mister Niegel who has overall responsibility for the running of the business. Sales Director, Marketing Director, Finance Director and HR Director report to him (находятся у него в непосредственном подчинении). Export Sales Director is responsible to Sales Director.

15. a strategy, to determine a strategy (or a policy), implement a strategy (or a policy)

16. E.g. Top managers determine the company's strategy and middle managers implement the strategy and major policies handed down from the top level of the organization.

Задание 4

Подготовьте развернутые письменные ответы на вопросы по теме Levels and areas of management:

1. What are the levels of management?
2. What are the responsibilities of a top manager?
3. What are middle managers responsible for?
4. Why is the position of a first-line manager important, especially in a company involved in manufacturing business?
5. What are the most common areas of management (e.g. finance, sales, etc.)?
6. What is finance director (personnel manager, marketing director, R&D director) responsible for?
7. Over to you: what kind of companies require R& D department?
8. Do you think any company can afford to have its own PR department?

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

9.1. Основная литература

1. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (A2-B2): учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14780-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481858>
2. Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education: учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10008-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475072>
3. Даниленко, Л. П. Английский язык для экономистов (B1—B2): учебник и практикум для вузов / Л. П. Даниленко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 130 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07990-6. — С. 1 — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-b1-b2-452042>

9.2. Дополнительная литература

1. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English: учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/4901592>.
2. Меняйло, В. В. Академическое письмо. Лексика. Developing Academic Literacy: учебное пособие для вузов / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01656-7. — С. 2 — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/akademicheskoe-pismo-leksika-developing-academic-literacy-452815>
3. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов: учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08911-0. — С. 1 — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-455198>
4. 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, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — С. 1 — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-455198>

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://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <https://learnenglish.britishcouncil.org>- сайт Британского Совета с банком материалов для уроков и самостоятельного изучения английского языка по различным темам как общего, так и делового характера. Охвачены все уровни лексической сложности: от начального до самого продвинутого.
5. <https://ru.duolingo.com/>- бесплатный сервис для изучения иностранных языков с нуля. Программа построена в форме «дерева достижений»: чтобы перейти на новый уровень, нужно сначала набрать определенное количество очков, которые даются за правильные ответы. Есть приложения для iOS и Android.
6. <https://www.real-english.com/new-lessons.htm> - сайт с уроками, статьями и видео зарисовками для изучающих английский язык, все материалы условно разделены на лексические и грамматические, доступны все уровни сложности.
7. <https://www.economist.com/> - экономический сайт и форум на английском языке, содержащий деловые новости, экономические статьи на деловую тематику, обсуждение проблем делового характера.
8. <https://www.ft.com/>- сайт экономической газеты на английском языке. Содержит деловые новости, экономические статьи на деловую тематику, обсуждение проблем делового характера.

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 указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом иписанием учебных занятий.

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 семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образо-

вательные 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

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

Основной формой проведения семинаров и 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 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 внеаудиторной 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 внеаудиторной 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 законспектированный на лекционном 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.

Методические рекомендации по написанию делового письма

Письмо должно 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 "Гм" 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 отсылаете 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 использование 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. Высказывание 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:

4. 7-12 слайдов в PowerPoint
5. План презентации:
 - ✓ Вступление (почему выбрана данная тема презентации) (2 слайда)
 - ✓ Основная часть
 - ✓ Заключение (выводы) (2 слайда)
6. 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>

take a seat – присаживайтесь, **purpose** – цель, **get started** – начать, **discuss** – обсуждать, **feel free to ask** – свободно спрашивайте, **fresh ideas** – свежие идеи.

Главная часть

Introduction

Formal Meeting	Informal Meeting
As you already know, today's presentation is designed to present some important points of ... This first slide shows our agenda for the day.	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.
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 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.	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... 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... I'd like now to discuss... Let's now talk about... Let's now turn to... Let's move on to... That will bring us to our next point... Moving on to our next slide ...	Теперь взглянем на ... Теперь мне хотелось бы обсудить... Давайте теперь поговорим о ... Теперь давайте перейдем к ... Продолжим с ... Это отсылает нас к следующему пункту ... Двигаемся к нашему следующему слайду ...

Заключение

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

Ответы на вопросы

English	Russian
---------	---------

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

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

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.

Профессорско-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.

Медиа материалы 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, мультимедийный проектор, экран, 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.