



**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 бизнесом»

Москва – 2023

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

**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 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 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 .....                                                                                                                                                                                                                       | 24 |
| 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) ..... | 25 |
| 11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины .....                                                                                                                                                                                                                                                    | 25 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....                                                                                                                                                                                                    | 28 |

## 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 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 8 зачётных единиц, всего – 288 часов.

| Вид учебной работы                                | Всего часов          |                             |
|---------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|
|                                                   | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения |
| <b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b> | <b>56</b>            | <b>24</b>                   |
| В том числе:                                      |                      |                             |
| Занятия лекционного типа                          | -                    | 12                          |
| Занятия семинарского типа (практические занятия)  | 56                   | 12                          |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>             | <b>205</b>           | <b>237</b>                  |

|                                      |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| <b>Контроль</b>                      | <b>27</b>                |
| Форма контроля                       | Зачет с оценкой, Экзамен |
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины</b> | <b>288</b>               |

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

| <b>Код и наименование компетенции(ий) выпускника</b>                                                                                                             | <b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>                                                                                                                                                                                     | <b>Результаты обучения по дисциплине</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>УК-4</b><br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИУК 4.1<br>Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках.<br>ИУК 4.2<br>Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.                                                | <b>Знать:</b> грамматические правила, формы и конструкции, англоязычные речевые структуры и деловую терминологию, необходимые для осуществления профессионального общения.<br><b>Уметь:</b> логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в профессиональном общении.<br><b>Владеть:</b> навыками использования монологической и диалогической устной и письменной речи в ситуациях профессионального взаимодействия. |
| <b>ПК-3</b><br>Способен осуществлять деловую коммуникацию и документационное обеспечение деятельности организации.                                               | ИПК 3.1.<br>Использует понимание особенностей делового взаимодействия в профессиональном общении, в т.ч. на английском языке.<br>ИПК 3.2<br>Осуществляет документарное сопровождение деятельности организации, в том числе на английском языке. | <b>Знать:</b> лексический минимум, необходимый для делового взаимодействия в профессиональном общении на английском языке.<br><b>Уметь:</b> осуществлять деловую коммуникацию и работу с документами организации на английском языке.<br><b>Владеть:</b> навыками делового взаимодействия в профессиональном общении на английском языке.                                                                                                                                      |

## 5. Содержание дисциплины

| Наименование тем (разделов)                                 | Содержание тем (разделов)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Forms of business activities<br>Формы бизнеса               | <p>Лексика: термины в области деловых формальностей, налогов, юридические статусы компании, 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"> <li>-преимущества и недостатки разных форм бизнеса</li> </ul> <p>Устная речь (монологическая):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-риски ИП</li> </ul> <p>Письменная речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кейс Belt Up.</li> </ul> |
| Levels and areas of management<br>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"> <li>-обсуждение трудовых обязанностей управленцев разных уровней</li> </ul> <p>Устная речь (монологическая):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доклад об ответственностях отдела компании</li> </ul> <p>Письменная речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кейс Success</li> </ul>                                                                                 |
| Organizational structures<br>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"> <li>- преимущества и недостатки различных организационных структур</li> </ul> <p>Устная речь (монологическая):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-описание структуры компании</li> </ul> <p>Письменная речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кейс Wildberries</li> </ul>                                                                                                                                                    |
| Management<br>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"> <li>-обсуждение типов управленцев и их качеств</li> </ul> <p>Устная речь (монологическая):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-описание стилей управления</li> </ul> <p>Письменная речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кейс Peter Drucker</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

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

**Очная форма обучения**

| №<br>п/п          | Наименование тем<br>(разделов)<br>дисциплины                   | Контактная работа,<br>час. | Самостоятель<br>ная работа,<br>час. | Всего, час. |
|-------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-------------|
|                   |                                                                | Практические<br>занятия    |                                     |             |
| 5 семестр         |                                                                |                            |                                     |             |
| 1.                | Forms of business activities<br>Формы бизнеса                  | 8                          | 38                                  | 46          |
| 2.                | Levels and areas of<br>management<br>Уровни и сферы управления | 8                          | 38                                  | 46          |
| 3.                | Organizational structures<br>Организационные структуры         | 12                         | 40                                  | 52          |
| Итого за семестр: |                                                                | 28                         | 116                                 | 144         |
| 6 семестр         |                                                                |                            |                                     |             |
| 4.                | Management<br>Менеджмент                                       | 8                          | 30                                  | 38          |
| 5.                | Leadership<br>Лидерство и лидерские<br>качества                | 8                          | 30                                  | 38          |
| 6.                | Recruitment<br>Подбор персонала, рекрутинг                     | 12                         | 29                                  | 41          |
| Контроль:         |                                                                |                            |                                     | 27          |
| Итого за семестр: |                                                                | 28                         | 89                                  | 144         |
| ИТОГО:            |                                                                | 56                         | 205                                 | 288         |

### Очно-заочная форма обучения

| №<br>п/п          | Наименование<br>тем (разделов)<br>дисциплины                      | Контактная работа, час.        |                         | Самостоятель<br>ная работа,<br>час. | Всего,<br>час. |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------|
|                   |                                                                   | Занятия<br>лекционного<br>типа | Практические<br>занятия |                                     |                |
| 5 семестр         |                                                                   |                                |                         |                                     |                |
| 1.                | Forms of business<br>activities<br>Формы бизнеса                  | 2                              | 2                       | 42                                  | 46             |
| 2.                | Levels and areas of<br>management<br>Уровни и сферы<br>управления | 2                              | 2                       | 42                                  | 46             |
| 3.                | Organizational<br>structures<br>Организационные<br>структуры      | 2                              | 2                       | 48                                  | 52             |
| Итого за семестр: |                                                                   | 6                              | 6                       | 132                                 | 144            |
| 6 семестр         |                                                                   |                                |                         |                                     |                |
| 4.                | Management<br>Менеджмент                                          | 2                              | 2                       | 34                                  | 38             |
| 5.                | Leadership<br>Лидерство и<br>лидерские качества                   | 2                              | 2                       | 34                                  | 38             |
| 6.                | Recruitment<br>Подбор персонала,<br>рекрутинг                     | 2                              | 2                       | 37                                  | 41             |
| Контроль:         |                                                                   |                                |                         |                                     | 27             |
| Итого за семестр: |                                                                   | 6                              | 6                       | 105                                 | 144            |
| ИТОГО:            |                                                                   | 12                             | 12                      | 237                                 | 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:

| №<br>п/п      | Наименование тем<br>(разделов)<br>дисциплины                      | Вид самостоятельной<br>работы                               | Объем самостоятельной<br>работы |                                   |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
|               |                                                                   |                                                             | очная форма<br>обучения         | очно-заочная<br>форма<br>обучения |
| 1             | Forms of business activities<br>Формы бизнеса                     | Подготовка к<br>аудиторным занятиям,<br>подготовка докладов | 38                              | 42                                |
| 2             | Levels and areas of<br>management<br>Уровни и сферы<br>управления | Подготовка к<br>аудиторным занятиям,<br>подготовка докладов | 38                              | 42                                |
| 3             | Organizational structures<br>Организационные<br>структуры         | Подготовка к<br>аудиторным занятиям,<br>подготовка докладов | 40                              | 48                                |
| 4             | Management<br>Менеджмент                                          | Подготовка к<br>аудиторным занятиям,<br>подготовка докладов | 30                              | 34                                |
| 5             | Leadership<br>Лидерство и лидерские<br>качества                   | Подготовка к<br>аудиторным занятиям,<br>подготовка докладов | 30                              | 34                                |
| 6             | Recruitment<br>Подбор персонала,<br>рекрутинг                     | Подготовка к<br>аудиторным занятиям,<br>подготовка докладов | 29                              | 37                                |
| <b>ИТОГО:</b> |                                                                   |                                                             | <b>205</b>                      | <b>237</b>                        |

## **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 your 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.

### Задание 3. Переведите устно следующую деловую терминологию:

1. Индивидуальный предприниматель –
2. Минимум юридических ограничений-
3. Минимальные расходы на создание бизнеса-
4. Вести бухгалтерские документы, отражающие результаты деловых операций-
5. Не подлежать публичной отчетности-
6. Не иметь преимущества ограниченной ответственности -
7. Отвечать за долги своим имуществом-
8. Расширять бизнес за счет реинвестирования прибыли -
9. Увеличить капитал путем выпуска акций -
10. Отсутствие преимущественности-
11. Испытывать трудности в увеличении (привлечении) капитала -
12. Передавать бизнес-
13. Подавать иск в суд в случае разногласия-
14. Финансовая несостоятельность-
15. Нести груз ответственности в одиночку –
16. Иметь разрушительные последствия для бизнеса –

### Задание 4. Дополните следующий текст глаголами по смыслу:

*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 5. Подберите к выражениям из первого столбика (1 – 10) соответствующие определения (a – j):**

|                              |                                                                                                                                                            |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. account manager</b>    | <b>a.</b> a manager involved with business activities of a company, especially dealing with customers, rather than with other activities                   |
| <b>2. assistant manager</b>  | <b>b.</b> a manager who is directly in charge of producing goods or providing services, and who works most closely with ordinary employees                 |
| <b>3. branch manager</b>     | <b>c.</b> someone who helps another manager, does their work when they are not there, etc                                                                  |
| <b>4. brand manager</b>      | <b>d.</b> a manager who is in charge of a particular factory                                                                                               |
| <b>5. commercial manager</b> | <b>e.</b> an investment manager with a group of different types of investments, who tries to balance the risks and profits of each in relation to the rest |
| <b>6. floor manager</b>      | <b>f.</b> someone who deals with a particular client or group of clients, especially in a bank                                                             |
| <b>7. fund manager</b>       | <b>g.</b> someone whose job is to manage a department or floor in a large store                                                                            |
| <b>8. line manager</b>       | <b>h.</b> someone in charge of a particular branch of a bank, shop in a chain of shops                                                                     |
| <b>9. plant manager</b>      | <b>i.</b> someone in a company responsible for developing and selling one particular brand of product                                                      |
| <b>10. portfolio manager</b> | <b>j.</b> someone whose job is to manage a particular type of investment for a financial institution or its clients                                        |

Внесите свои ответы в таблицу

|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  |   | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |   |

**Задание 6. Вставьте слова из таблицы в предложения ниже:**

**Applicants, candidate, career, employment agencies, headhunt, headhunters, headhunting, hire (n), hire(v), hiring, qualities, recruit, recruiters, recruitment, recruitment agencies**

The process of finding people for particular jobs is 1\_\_\_\_\_ or, especially in American English, 2\_\_\_\_\_. Someone who has been recruited is a 3\_\_\_\_\_ or, in American English, a 4\_\_\_\_\_. A company may recruit employees directly or use outside 5\_\_\_\_\_, 6\_\_\_\_\_ or 7\_\_\_\_\_. Outside specialists called 8\_\_\_\_\_ may be called on to 9\_\_\_\_\_ people for very important jobs, persuading them to leave the organizations they already work for. This process is called 10\_\_\_\_\_.

Headhunters, or executive search firms, specialize in finding the right person for the right job. When a company wishes to 11\_\_\_\_\_ a person for an important position, it may use the services of such a firm, specifying the skills and 12\_\_\_\_\_ which it requires of the future employee. The headhunter contacts executives with the right 13\_\_\_\_\_ profile, and provides the company with a shortlist of suitable 14\_\_\_\_\_. In this way, the employer does not have to go through the preliminary stages of interviewing and selecting 15\_\_\_\_\_ itself.

**Задание 7. Выберите правильный вариант ответа:**

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
8. A supermarket's own brand range of products:
- ☐ Has its own marketing mix
  - ☐ Has no marketing mix
  - ☐ Has no promotional mix
9. How is a business most likely to increase sales of a premium branded product?
- ☐ By cutting price
  - ☐ By increasing promotion
  - ☐ By using supermarkets for distribution
10. What does the overall marketing mix create?
- ☐ Customer needs
  - ☐ Business objectives
  - ☒ A unique selling point for a product

#### **Задание 8. Представьте ситуацию:**

Mr. A является представителем компании Virgin, Mr. Б – компании Motorola. Задайте вопросы о деятельности компаний от имени их представителей, заполните карточки.

#### **Mr. A**

Virgin is a leading international company based in London. It was founded in 1970 by Richard Branson, the present chairman. The group has seven main divisions: cinema, communication, financial services, hotels, investments, retail and travel. Its retail segment is led by Virgin Megastores, a network of music and entertainment stores. Virgin operates in 23 countries, including the United States, the United Kingdom, Continental Europe, Australia and Japan. In 1999, the combined sales of the different Virgin holding companies exceeded £3 bn.

#### **Mr. B**

Motorola maintains sales, services and manufacturing facilities throughout the world, conducting business on six continents. Its major business areas are: advanced electronic systems, components and services, two-way radios, paging and data communications, automotive, defense and

space electronics and computers. It has the largest portfolio in the world of cellular phones. The CEO is Christopher Galvin and the headquarters are situated in Chicago. Sales in 1999 were \$30.2 bn.

Name of company \_\_\_\_\_  
Headquarters \_\_\_\_\_  
Chairman \_\_\_\_\_  
Business activities \_\_\_\_\_  
Main markets \_\_\_\_\_  
Sales in 1999 \_\_\_\_\_

**Задание 9. Прочтите типичные портреты менеджеров из пяти стран, представленные ниже. Как Вы думаете, из какой страны каждый из них?**

- 1) Germany;
- 2) Poland;
- 3) Sweden;
- 4) The United Kingdom;
- 5) The United States.

a) Managers from this country:

- consider professional and technical skills to be very important;
- have a strong sense of authority;
- respect the different positions in the hierarchy of their companies;
- clearly define how jobs should be done;
- are very loyal to their companies and expect their subordinates to obey them;
- are often older than in other countries.

b) Managers from this country:

receive a general education;

- delegate authority;
- take a practical approach to management;
- have relatively formal relationships at work;
- encourage their employees to work individually;
- believe it is important to continue education and training at work.

c) Managers from this country:

- consider social qualities to be as important as education;
- encourage their employees to take an interest in their work;
- pay close attention to the quality of working life;
- do not use much authority as in other countries;
- appreciate low-level decision-making;
- are often women.

d) Managers from this country:

- generally attend business schools;
- communicate easily and informally at work;
- admire the qualities of a leader;
- expect everyone to work hard. Individual performance is measured and initiative is rewarded;

- have competitive and aggressive attitudes to work;
- often accept innovation and change.

e) Managers from this country:

- have either gained their experience in state-owned enterprises or are competitive self-starters;
- older managers hold technical degrees rather than business qualifications;
- work very long hours and expect their subordinates to do so;
- are extremely innovative, optimistic and determined;
- are quick to invest in the development of new products, market techniques and methods of production and distribution.

**Задание 10. Дополните диалог фразами (a-f).**

a) What's your job? b) How do you do? c) Where are you from? d) Have we met before? e) When did you start? f) Do you work here full time?

Mr. F.: Hello! \_\_\_\_\_? My name's John Ferry.

Ms. B.: \_\_\_\_\_? Pleased to meet you. I'm Julia Bell. \_\_\_\_\_?

Mr. F.: I represent Powers Group. I'm the Marketing Assistant. \_\_\_\_\_?

Ms. B.: I work in the office. I'm an accountant. Mr. F.: \_\_\_\_\_?

Ms. B.: Yes, I do. Mr. F.: \_\_\_\_\_?

Ms. B.: Three years ago, after graduating from the college

**Задание 11. Некоторые темы неприемлемы для обсуждения в деловой беседе.**

Отметьте вариант «True», если Вы считаете утверждение верным, и вариант «False», если утверждение неверно.

- 1) It is common to use small talk when you are waiting in a long line-up.
- 2) Religion is a "safe" topic when making small talk.
- 3) It is rude for both children and adults not to make small talk with strangers.
- 4) It is inappropriate to make small talk with your mailman.
- 5) Sport is not a safe topic when making small talk.

**Задание 12. Представьте, что во время конференции Вы впервые встречаете своих бизнес партнёров. Какие темы для светской беседы являются interesting, safe, conversational killers, a bit risky, taboo? Заполните таблицу, используя следующие слова: family, the news, your country, religion, clothes, your health, politics, sex, sport, the weather, food & drink, people you both know, how work's going, the city you are in, the hotel you're staying at, you holiday plans.**

| interesting | safe | conversational killers | a bit risky | taboo |
|-------------|------|------------------------|-------------|-------|
|             |      |                        |             |       |
|             |      |                        |             |       |

### 8.3 Типовые задания для оценки умений

**Задание 1. Подготовьте устный доклад о недостатках закрытого акционерного общества, упомяните следующие аспекты:**

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

**Задание 2. 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 3. 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?

**Задание 4. Подготовьте письменное сообщение на тему “ Types of restructuring ”, используя активную лексику из вокабуляра 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 приспособливаться)

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

E.g. The restructuring and delaying 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 5. Закончите диалоги подходящими фразами и разыграйте их в парах:**

1. A.: Good morning, colleagues. We are pleased to meet you in Moscow. Let me introduce myself: I'm Vladimir Nikitin, the Sales Manager of our company.  
B.: Nice to meet you, Mr. Nikitin ...
2. A.: Did you have a good flight?  
B.: ...  
A.: Are you satisfied with your accommodation?  
B.: ...
3. A.: I've heard a lot about your company as a reliable partner in business.  
B.: ...  
A.: I see we are ready to start talks. Have you got the complete set of documents concerning our order?  
B.: ...  
A.: We have seen your advertising material, but still we have some questions. Can you describe in details the goods you are ready to deliver for us?  
B.: ...
4. A.: Let's discuss all the items in the draft contract, your comments and objections, if any.  
B.: I propose that we discuss ...  
A.: What about the payment terms?  
B.: ...  
A.: I was sure you wouldn't disappoint us.  
B.: ...

**Задание 2. Заполните пропуски в проекте контракта следующими словами:**

arbitration – арбитраж  
reclaim – рекламация  
late – поздно  
charges – затраты, расходы  
delivery – поставка  
letter of credit – аккредитив  
parties – стороны  
terms – условия, сроки  
payment – оплата  
freight / loading – фрахт  
specification – спецификация  
penalty – штраф  
substandard – ниже качества, установленного стандартом  
invoke – вызывать в суд, обращаться

**Draft Contract**

**between Valeo Ltd, hereinafter referred to as «the Seller»,  
and Mercury, hereinafter referred to as «the Buyer»**

The Seller undertakes to supply the Buyer with 12 000 computers to ... 765 and to pay all ... and insurance ... . The terms of ... and immediate payment of ... charges by confirmed and irrevocable ... are to be standard.

A ... clause will be included in the contract. It will be against the Buyer for ... payment.

In the event of non-payment, the Seller shall be entitled to ... the goods.

In case of a dispute between the ... to the contract the matter will be taken to independent ... .

All the ... of the contract must be complied with by both parties.

**Задание 3. Посмотрите на список рекламных инструментов ниже и проанализируйте выбранный Вами бренд с точки зрения стратегии продаж. Подготовьте устную презентацию.**

#### **PROMOTIONAL MIX**

*Advertising*

*Public Relations*

*Sales Promotions (PR)*

*Personal Selling*

*Events* (memorable occasions in-store, on the street, in any unusual location)

*Sponsorship* of sports teams, music groups... (sponsoring events)

*Endorsements* (signing a celebrity and using their status to endorse a brand)

*Trade Promotions to retailers* (financial incentives to stock a new product or give more space, visibility to existing products (e.g. shelf height and aisle position))

*Product placement in films* (featuring a product in a film or TV programme)

*Telemarketing* (selling to customers over the phone)

*Viral marketing* (online through social networking websites and friend emailing video clips)

The term '*guerrilla marketing*' covers all unconventional techniques – from viral marketing to the distribution of the products on the beach.

**Задание 4. 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. Изучите кейс ниже и три бизнес-стратегии для спортивной одежды Una. Представьте свои идеи для будущей стратегии компании в письменном отчете.**

##### **Una Sportswear**

Una Sportswear is an Italian sportswear manufacturer. It was founded by Franco Rossi in 1978 and has since become a world-famous company. Originally, it specialised in tennis shoes, but later it diversified into football, athletics, tennis and volleyball clothing. The directors of the company are of different nationalities, and the working language of Una Sportswear is English.

During the last three years, Una Sportswear's annual results have been disappointing. Profits have fallen steadily while costs have risen, and competition in its main markets has been fierce. At present, it is reviewing its strategy in order to improve its performance. It also faces the possibility of being taken over. A giant French retailing group has announced that it would like to acquire the company, but only in the event of a 'friendly takeover', with full agreement from the present management.

Franco Rossi is now 58 years old. He would like to become Chairman of the company in the near future and to appoint one of the present directors as CEO to run Una Sportswear. There are three possible candidates for this position. Each candidate will present his/her ideas for the company's future strategy to the board of directors. The director who makes the most persuasive presentation will replace Franco Rossi as CEO of the company.

Problems faced by Una Sportswear

A report by JPS Consultants identified four reasons for Una Sportswear's poor results in recent years. The company had:

- launched too many product lines in a wide range of sports
- invested in too many expensive endorsements with top sports people
- suffered from fierce competition from stronger rivals
- lost its reputation for being innovative.

Strategies for turning round the company

The leadership candidates will present three alternative strategies for the Board to consider.

#### **Strategy 1**

Una Sportswear must give up its independence and merge with, or be taken over by, a larger, financially stronger company.

#### **Strategy 2**

Una Sportswear should acquire a number of smaller companies and focus more on making sports accessories.

#### **Strategy 3**

Una Sportswear should grow organically by revising its organisation, product ranges and marketing strategy.

### **Задание 2. Подготовьте устную презентацию по следующей ситуации на тему Management:**

Представьте, что вы являетесь управляющим директором компании среднего размера. Когда вы заняли пост управляющего директора, вы обнаружили, что компания находится в плохом состоянии. Команда работала неэффективно, моральный дух был низким, а продажи снижались в течение года. За три года вам удалось изменить ситуацию к лучшему. Вам удалось создать высокоэффективную команду по продажам, персонал очень мотивирован, продажи растут. Скажите, как вам это удалось. Охватите следующие моменты: постановка целей, общение, мотивация, выговор, похвала.

### **Задание 3. Используйте следующий диалог в качестве модели и инсценируйте с напарником свое собеседование при приеме на работу. Используйте вокабуляр 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!

sales  
in  
as

-Let me tell you something about the job. Your boss would be Mr. Matthews, our head of  
for the European markets. You would assist him in all his duties and with time be in charge  
his absence. You would have direct contact with customers and visit them from time to time  
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 4. Напишите письмо-ответ на рекламу данной вакансии, сопровождающее резюме Дона Фейбразера.**

#### 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 Markwting, 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. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волинец ; 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>

### **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. 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>

**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. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.focusenglish.com> - Информационная система Everyday English in Conversation
3. [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences) - База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области -
4. <https://dictionary.cambridge.org/ru/> - On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary -
5. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
6. [http://elibrary.ru/org\\_titles.asp?orgsid=14364](http://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364) - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
7. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент

**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.

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, 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.