

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА
Факультет инженерного менеджмента
Кафедра теории и систем отраслевого управления**

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой теории и систем отраслевого
управления

Протокол от «28» августа 2019 г.

№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06 Деловой иностранный язык

**уровень владения английским языком учебной группы –
выше среднего (Upper-intermediate - B2)**

направление подготовки

27.03.05 – Инноватика

направленность (профиль) "Технологическое предпринимательство"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Авторы-составители:

Старший преподаватель кафедры иностранных языков А.А. Шкуринова,

старший преподаватель кафедры иностранных языков Е.В. Янаева,

преподаватель кафедры иностранных языков Д.А. Малюх,

доцент кафедры иностранных языков, к.филол.н. Л.Н. Сибилева

Заведующий кафедрой теории и систем отраслевого управления, к.э.н., доцент С.С. Серебренников

Заведующий кафедрой иностранных языков, к.филол.н., доцент М.В. Пьянова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

1.1. Дисциплина Б1.В.06 «Деловой иностранный язык» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-2	Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем предпринимательской деятельности, полученные отечественными, зарубежными исследователями и самостоятельно, и использовать результаты в своей профессиональной деятельности	ДПК-2.1	Способность обобщать и критически оценивать исследования, использовать их результаты в своей профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.06 «Деловой иностранный язык» у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ДПК-2.1	<p>на уровне знаний/понимания: значения новых лексических единиц, связанных с деловым общением и сферой бизнеса, отражающих особенности бизнес-культуры стран изучаемого языка; языкового материала: бизнес-терминов, идиоматических выражений, оценочной лексики, единиц речевого этикета, обслуживающих ситуации делового общения в рамках пройденных тем; средств и способов выражения модальности, условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию, характерных для ситуаций делового общения; лингвострановедческой информации, расширенной за счет новой тематики и сведений о бизнес-практиках и реалиях в странах изучаемого языка; основных правил составления основных видов деловой корреспонденции</p> <p>на уровне умений: говорение вести диалог (или беседу) официального и неофициального характера в сфере делового общения, используя аргументацию, оценочные средства; рассказывать, высказывать суждения по темам изученной тематики, прочитанных/прослушанных учебных и аутентичных текстов, описывать события, излагать факты, делать сообщения, связанные с бизнес-тематикой; объяснять значения бизнес-терминов</p> <p>аудирование относительно полно и точно понимать высказывание собеседника в распространенных ситуациях делового общения; понимать основное</p>

	<p>содержание и извлекать необходимую информацию из учебных и аутентичных аудио-и видеотекстов по пройденной бизнес-тематике; оценивать важность/новизну информации</p> <p>чтение</p> <p>читать учебные и аутентичные тексты и деловую корреспонденцию, связанные со сферой бизнеса, в соответствии с пройденной тематикой, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи</p> <p>письменная речь</p> <p>описывать явления, события, излагать факты в письме делового характера и служебной записке, заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>овладения навыками успешной письменной и устной коммуникации в деловой сфере; взаимодействия с другими членами бизнес-сообщества, членами команды, коллегами, подчиненными, руководителями, клиентами; восприятия и учета мнений других</p>
--	--

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.			
		Всего	Семестр		
			3	4	5
Очная форма обучения					
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		320	128	128	64
лекционного типа (Л)					
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)					
практического (семинарского) типа (ПЗ)		320	128	128	64
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		148	52	52	44
Промежуточная аттестация	форма	2 зачета, экзамен	зачет	зачет	экзамен
	час.	36			36
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		504/14	180/5	180/5	144/4

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.06 «Деловой иностранный язык» осваивается в 3, 4, 5 семестрах по очной форме обучения, общая трудоемкость – 14 зачетных единиц, 504 часа.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области значений новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка; значений изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видо-временные, неличные и неопределённо-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь/косвенный вопрос, побуждение, согласование

времени); страноведческой информации из аутентичных источников, обогащающих социальный опыт студентов: сведения о странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, языковые средства и правила речевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера, а также на приобретенные ранее умения и навыки владения устными и письменными способами общения с представителями других стран, ориентацией в современном многоязычном мире; использования иноязычных источников информации (в том числе Интернета), необходимых в образовательных и самообразовательных целях; владения широким запасом необходимой лексики, в том числе идиоматическими выражениями и языковыми клише.

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛР	ПЗ		
Очная форма обучения							
1	Основы бизнеса	58			40	18	О, ДЗ, СД, Д
2	Построение карьеры	60			40	20	О, ДЗ, СД
3	Информационные технологии	58			40	18	О, ДЗ, Д, СД
4	Качество	58			40	18	О, ДЗ, Д, СД, ЛЗ
5	Управление персоналом и создание команды	60			40	20	О, ДЗ, Д, СД
6	Социальный медиамаркетинг	58			40	18	О, ДЗ, Д, СД
7	Создание и развитие нового бизнеса	58			40	18	О, ДЗ, Д, СД
8	Финансовый контроль	58			40	18	О, ДЗ, Д, СД, ЛЗ
Промежуточная аттестация		36					За, За, Экз
Всего:		504			320	148	36

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), домашнее задание (ДЗ), диспут (Д), словарный диктант (СД), лексический зачет (ЛЗ);

** - формы промежуточной аттестации: зачет (За), экзамен (Экз).

Содержание дисциплины

Тема 1. Основы бизнеса

Промышленные группы. Типы бизнеса. Бизнес-модели. Управленческие модели. Бизнес-цикл. Инвестиционный цикл. Анализ безубыточности. Написание резюме.

Тема 2. Построение карьеры

Образование и карьера. Финансирование высшего образования. Бизнес-образование. Выбор бизнес-школы. Развитие навыков аргументации при прохождении собеседования. Написание сопроводительного письма.

Тема 3. Информационные технологии

Причины и следствие широкого использования информационных технологий при ведении бизнеса. Обязанности менеджера по информационным технологиям. Развитие навыков ведения беседы по телефону. Причины и последствия текучки кадров. Написание служебной записки в формате международного экзамена Английский для бизнеса/Уровень 2.

Тема 4. Качество

Различные концепции при определении качества. Японский подход к качеству. Эд Деминг и его вклад в теорию качества. Техника проведения презентации. Написание отчета в формате международного экзамена Английский для бизнеса для бизнеса/Уровень 2.

Тема 5. Управление персоналом и создание команды

Управление проектом. Распределение ролей в коллективе, их характеристика. Управление персоналом: конструктивная критика, признание заслуг. проведение оценочных интервью.

Тема 6. Социальный медиамаркетинг

Социальный медиамаркетинг и его основные принципы. Другие виды маркетинга и маркетинговые технологии. Развитие навыков убеждения в процессе продаж и работы с претензиями клиентов. Написание развернутых структурированных тезисов (основных положений) статьи по деловой тематике в формате международного экзамена Английский для бизнеса/Уровень 2.

Тема 7. Создание и развитие нового бизнеса

Причины создания нового бизнеса. Источники финансирования. Бизнес-план: структура и содержание. Советы по проведению успешной презентации. Написание делового письма в формате международного экзамена Английский для бизнеса/Уровень 2.

Тема 8. Финансовый контроль

Бухгалтерия. Изменения в восприятии и отношении к профессии. Типы финансовых документов и отчетности. Коммуникация при проведении собраний. Написание объявления в формате международного экзамена Деловой английский/Уровень 2. Ведение протокола.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий семинарского типа:

опрос, домашнее задание, словарный диктант, лексический зачет, диспут;

- при контроле результатов самостоятельной работы студентов:

опрос по пройденным темам и темам для самостоятельного изучения путем получения дополнительной информации по изучаемой теме (с использованием интернет-ресурсов и периодических англоязычных изданий, и видеоматериалов по выбору студента или предлагаемые преподавателем); проверка домашнего задания.

4.1.2. Зачеты, экзамен проводятся в письменной и устной форме в виде ответов на вопросы билета.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Опрос и домашнее задание

1. What industry types do you know?
2. List 5 large companies in Russia and identify their group and sector.
3. Name the main industry groups and sectors.

Словарный диктант

1. основы бизнеса
2. бизнес-модели и структура управления
3. основные материалы (химической промышленности, лесной и бумажной промышленности, металлургической и горнодобывающей промышленности)
4. услуги по поддержке бизнеса
5. стационарная и мобильная (сотовая) связь
6. продавать акции физическим лицам
7. получать дивиденды
8. зарабатывать или терять, если цена на акции растет или падает
9. Председатель Правления/Председатель Совета Директоров, Генеральный директор, Финансовый директор, неисполнительный директор/член Совета Директоров
10. Высшее исполнительное руководство/высшая администрация, Директор по маркетингу, Директор отдела по работе с персоналом, Директор информационно-технического отдела
11. Индивидуальный предприниматель/единоличное владение
12. Товарищество
13. товарищество, общество. компания с ограниченной ответственностью
14. открытая (акционерная) компания с ограниченной ответственностью/корпорация, акционерное общество
15. продукты питания и напитки
16. товары личного спроса и бытовые товары
17. медицинское оборудование и услуги
18. фармацевтическая промышленность и биотехнологии
19. финансовый сектор/финансы, акции, коммунальные услуги
20. аэрокосмическая и оборонная промышленность; машиностроение

Вопросы/темы для диспута

1. Choose a company in a certain industry group and sector and prove that it's the best place to work.
2. Advantages of working in one of the industry sectors.
3. What is the present stage of the business cycle in Russia?

Типовые оценочные материалы по теме 2

Опрос и домашнее задание

1. What are the sources of funding of British and American universities?
2. Name the main sources of funding of higher education in Russia.
3. Speak about a business school in Russia: its strengths and weaknesses.

Вопросы/темы для диспута

1. Education should be free for all? What is your point of view?
2. Higher education is not relevant any more. Prove or disprove.

Словарный диктант

1. влиять на карьеру и потенциальные доходы
2. предоставлять курс обучения (в вузе) для получения степени
3. политика в области образования, вызывающая беспокойство во всем мире
4. оплатить часть стоимости обучения
5. отдавать предпочтение студентам из богатых семей
6. свидетельство того, что социальные преимущества, предоставляемые образованием, не оправдывают затрат на него
7. исключить/не допустить к получению образования заслуживающих того местных жителей
8. увеличивать число студентов в группах и уменьшить зарплату преподавателей
9. провести произвольный опрос мнений по какому-либо вопросу, изучить мнения случайно выбранных респондентов
10. С чем трудно согласиться, так это...
11. сделать университетское образование более доступным
12. иметь желание не останавливаться ни перед чем с целью противостоять сокращению финансирования высшего образования
13. приобрести, купить что-либо по выгодной, удачной цене
14. откладывать что-либо (выплату, возврат денег) на неопределенное время («в долгий ящик»)
15. «залезать» в долги, иметь огромные долги
16. пользоваться преимуществами специальной подготовки, предоставляемой дорогими частными школами
17. ответственность ложится на большинство налогоплательщиков, которые, в конце концов, платят за меньшинство (небольшое число) студентов
18. усугублять ситуацию резким ростом стоимости высшего образования/
19. развивающийся, растущий зарубежный рынок образовательных услуг
20. ограничить увеличивающиеся затраты на университетское образование

Типовые оценочные материалы по теме 3

Опрос и домашнее задание

1. How has office work changed in the past 50 years?
2. Does the use of IT increase productivity?
3. Different views on the use of IT in the workplace.

Вопросы/темы для диспута

1. The use of IT has made office work much harder.
2. IT doesn't really save time.

Словарный диктант

1. преобразовывать, хранить, защищать, обрабатывать, передавать и извлекать информацию и данные
2. выполнять различные обязанности от установки приложений до разработки сложных компьютерных сетей
3. информационно-коммуникационные технологии
4. управление данными
5. плохо/неудачно спланированные информационные системы
6. сделать работу более напряженной
7. рассматривать инвестиции в информационные технологии как средство повышения производительности труда

8. Не говоря уже о не поддающемся оценке вреде для глаз и мозга, который причиняют радиация и микроволны, выделяемые электронными приборами
9. устранять компьютерные проблемы
10. превысить бюджет и выполнить или перевыполнить план/задачи по повышению производительности труда
11. передохнуть, отдохнуть
12. Результатом сокращения количества рабочих мест стало стремление выполнить больший объем работы усилиями меньшего числа сотрудников
13. напряженная обстановка, которая должна/позволяет сделать больше меньшими усилиями
14. оптимизировать схему/структуру затрат
15. в такой степени, что/вплоть до того, что..
16. расходы на зарплату, затраты на оплату труда
17. сокращать бюджет и численность персонала
18. результатом ожесточенной конкуренции стала необходимость делать все быстрее
19. оправдывать стремление к эффективности и скорости
20. вкладывать миллиарды в информационное оборудование и услуги

Типовые оценочные материалы по теме 4

Опрос и домашнее задание

1. What is TQM?
2. What is the Japanese approach to quality?
3. Speak about Ed Deming and his views on quality.

Вопросы/темы для диспута

1. Do products need to have enchanting quality if they already have taken for granted quality?
2. Quality means the same for everyone
3. Built-in/planned obsolescence has more advantages for the consumer.

Словарный диктант

1. сделать знание методов обеспечения качества продукции основой всех организационных процессов
2. иметь своей целью непрерывный (постоянный) рост удовлетворенности потребителей
3. выделить и исправить причины любых неисправностей
4. ликвидировать безвозвратные потери во всех сферах производства
5. устанавливать долгосрочные отношения с поставщиками посредством сотрудничества, разделения рисков и затрат, и совместного использования информации
6. Сократить вероятность обнаружения неисправности в деталях до 3.4 на миллион
7. догнать кого-либо по качеству/отставать от кого-либо по качеству
8. понимать основные принципы
9. оставаться труднодостижимой, ускользающей целью
10. маниакальное, страстное желание добиться качества
11. иметь в два раза больше недостатков (среднестатистический автомобиль, произведенный компанией Форд, имеет в два раза больше недостатков, чем среднестатистический японский автомобиль)
12. лидерство по отношению к кому-либо (лидерство японской автомобильной промышленности над компанией Форд)
13. сократиться со 100% до 20%
14. сделать качество задачей первостепенной важности
15. впечатляющий скачок в развитии
16. запланированное устаревание

17. ценить качество по существу и придавать значение небольшим деталям
18. считать что-либо само собой разумеющимся
19. когда дело касается, когда речь идет о...
20. стать одержимым чем-либо

Лексический зачет (в конце семестра)

Card 1

1. преобразовывать, хранить, защищать, обрабатывать, передавать и извлекать информацию и данные
2. бизнес-модели и структура управления
3. политика в области образования, вызывающая беспокойство во всем мире
4. сделать работу более напряженной
5. зарабатывать или терять, если цена на акции растет или падает
6. иметь желание не останавливаться ни перед чем с целью противостоять сокращению финансирования высшего образования
7. вкладывать миллиарды в информационное оборудование и услуги
8. финансовый сектор/финансы, акции, коммунальные услуги
9. оказаться незащищенным от резких скачков в стоимости обучения
10. вероятно, в результате, у Вас будет меньше времени на другие аспекты работы
11. удалить/уничтожить важный документ/файлы с документами
12. скопировать что-либо в программу базы данных
13. анализ безубыточности, анализ определения прибыльности бизнеса/анализ деятельности предприятия а
14. принятие модели школы бизнеса может оказаться единственной альтернативой тому пути, по которому идут устаревшие университеты
15. предоставлять регулярные отчеты о выполнении работ
16. обучаться у опытных преподавателей и улучшить свое резюме
17. Ожидать период спада и иметь тенденцию к снижению цен/ иметь тенденцию к росту цен (о рынке ценных бумаг))
18. имеет смысл сделать что-либо
19. прибыль/убытки от основной деятельности предприятия
20. освободить кого-либо от обязанностей
21. работать на продавца компьютерного оборудования/аппаратуры
22. рассматривать жалобы
23. быть местом проведения международных конференций семинаров
24. представить свои идеи детально, подробно
25. иметь акции компании

Card 2

1. основы бизнеса
2. быть местом проведения международных конференций семинаров
3. рассматривать инвестиции в информационные технологии как средство повышения производительности труда
4. поддерживать связь/контактировать с коллегами
5. назначать встречи на сайте компании
6. снизиться/упасть на 50% (цены на рынке упали на 50 и более процентов)
7. занять деньги у друзей и обеспечивать себя, работая неполный рабочий день
8. номер счета клиента/заккрыть счет клиента
9. понижать процентные ставки в целях стимулирования расходов/повышать процентные ставки в целях снижения инфляции
10. упустить возможность получить знания и навыки/опыт, который будет служить на протяжении всей жизни

11. вкладывать миллиарды в информационное оборудование и услуги
12. товарищество, общество. компания с ограниченной ответственностью
13. Какая нелепая идея – продолжать вкладывать общественные деньги в образование.
14. установить новые системы безопасности на все сайты компании
15. рынок, характеризующийся тенденцией падения цен (на акции), “медвежий рынок”; рынок, характеризующийся тенденцией роста цен (на акции), “бычий рынок”
16. широко использоваться в работе
17. создать/подготовить вполне профессиональную экранную презентацию или впечатляющую подборку слайдов, рекламных материалов, диапозитивов,
18. основать собственную независимую звукозаписывающую компанию/бизнес
19. «залезать» в долги, иметь огромные долги
20. пользоваться преимуществами специальной подготовки, предоставляемой дорогими частными школами
21. фармацевтическая промышленность и биотехнологии
22. политика в области образования, вызывающая беспокойство во всем мире
23. проблема является результатом исключительно высокой текучести кадров
24. получать дивиденды
25. Ожидается, что...

Card 3

1. усиливать борьбу с использованием пиратского программного обеспечения
2. ожидать регулярных проверок в сфере среднего бизнеса
3. культурное наследие
4. основные материалы (химической промышленности, лесной и бумажной промышленности, металлургической и горнодобывающей промышленности
5. Товарищество
6. способ обмена информацией для внутреннего пользования
7. быть обязанным законодательно вносить вклад в дальнейшее образование
8. продавать акции физическим лицам
9. Ожидать период спада и иметь тенденцию к снижению цен/ иметь тенденцию к росту цен (о рынке ценных бумаг))
10. имеет смысл сделать что-либо
11. уделить несколько минут светскому разговору перед тем, как перейти к обсуждению деловых вопросов
12. освободить кого-либо от обязанностей
13. инвестировать деньги от акций и осесть там, где дешево и тепло
14. Отчет о прибылях и убытках; отчет о результатах хозяйственной деятельности
15. раздражать кого-либо, доставлять неприятности (Меня постоянно беспокоят из отдела Маркетинга, так как они не могут пользоваться Интернетом)
16. обеспечить кого-либо доступом в Интернет
17. оставаться некоммерческой организацией/стать, превратиться в прибыльный бизнес
18. приобрести ценный практический опыт
19. быть ответственным за техническую поддержку пользователей
20. Не говоря уже о не поддающемся оценке вреде для глаз и мозга, который причиняют радиация и микроволны, выделяемые электронными приборами
21. контролировать/управлять деятельностью и улучшать ее
22. ответственность ложится на большинство налогоплательщиков, которые, в конце концов, платят за меньшинство (небольшое число) студентов
23. авторский гонорар (отчисления с тиража, исполнения)
24. продукты питания и напитки
25. передохнуть, отдохнуть

Card 4

1. услуги по поддержке бизнеса
2. провести произвольный опрос мнений по какому-либо вопросу, изучить мнения случайно выбранных респондентов
3. С чем трудно согласиться, так это...
4. стационарная и мобильная (сотовая) связь)
5. реагировать на обвинения в преднамеренном причинении вреда
6. сократить время простоя системы из-за неисправности/неполадок/ уменьшить текучесть кадров
7. получать дивиденды
8. зарабатывать или терять, если цена на акции растет или падает
9. развивающийся, растущий зарубежный рынок образовательных услуг
10. ограничить увеличивающиеся затраты на университетское образование
11. финансовый сектор/финансы, акции, коммунальные услуги
12. изучить план с целью облегчить решение проблемы
13. Предметом нашей обеспокоенности в настоящее время является...
14. понижать процентные ставки в целях стимулирования расходов/повышать процентные ставки в целях снижения инфляции
15. иметь очень обеспеченных родителей
16. оформить беспроцентный и необлагаемый налогом кредит, который подлежит выплате только тогда, когда кто-либо (заемщик) получит постоянную работу
17. фаза накопления/ фаза распределения/ фаза падения цен инвестиционного цикла
18. усовершенствовать операционную систему
19. Программные приложения выходят из строя все более часто, а сервер вышел из строя на прошлой неделе
20. получать от оптовиков/оптовых торговцев половину рекомендованной розничной цены
21. быть переведенным в другой филиал компании
22. устать от постоянных переездов и подать в отставку
23. установить ориентиры
24. вкладывать миллиарды в информационное оборудование и услуги
25. увеличить производительность труда и прибыли

Card 5

1. быть назначенным руководителем отдела информационных технологий
2. возрастающий спрос на электронные банковские услуги
3. предлагать получившие международное признание образовательные программы для получения степени бакалавра и магистра, составленные с учетом потребностей определенных компаний
4. Высшее исполнительное руководство/высшая администрация, Директор по маркетингу, Директор отдела по работе с персоналом, Директор информационно-технического отдела
5. Находиться в состоянии рецессии (спада), перейти в состояние рецессии (об экономике)
6. быть перегруженным работой
7. установить беспроводной доступ к Интернету на ноутбук
8. определить точку самоокупаемости/точку критического объема производства
9. претерпеть большие изменения в связи с увеличением числа загрузок с цифровых носителей/цифровых загрузок
10. бросить (школу, университет), выбыть после первого года обучения
11. (не) иметь стимул стать более конкурентноспособным
12. скопировать что-либо в программу базы данных
13. держать кого-либо в курсе дела (по поводу решения проблемы, связанной с базой данных)

14. гарантировать удовлетворение потребностей потребителя
15. получать прибыль
16. приобрести, купить что-либо по выгодной, удачной цене
17. откладывать что-либо (выплату, возврат денег) на неопределенное время («в долгий ящик»)
18. требовать от людей работать дольше
19. широко использоваться в работе
20. медицинское оборудование и услуги
21. оплатить часть стоимости обучения
22. отдавать предпочтение студентам из богатых семей
23. выполнять различные обязанности от установки приложений до разработки сложных компьютерных сетей
24. информационно-коммуникационные технологии
25. получить одобрение бюджета

Card 6

1. Председатель Правления/Председатель Совета Директоров, Генеральный директор, Финансовый директор, неисполнительный директор/член Совета Директоров
2. иметь акции компании
3. зарабатывать себе на жизнь чем-либо
4. достичь дна рынка/достичь высшего уровня роста рынка
5. управление данными
6. плохо/неудачно спланированные информационные системы
7. предпочитать небольшие убытки
безубыточности производства/соглашаться на безубыточность производства или небольшие убытки
8. связываться с корпоративными клиентами и представлять программу поощрительной поездки
9. набирать и обучать новых торговых представителей
10. производственные затраты/фиксированные расходы/переменные издержки
11. сокращать бюджет и численность персонала
12. результатом ожесточенной конкуренции стала необходимость делать все быстрее
13. прибыль/убытки от основной деятельности предприятия
14. использовать государственное финансирование/субсидии для предоставления займа, ссуды студентам
15. изучение устаревших теорий больше не является важным, значимым
16. аэрокосмическая и оборонная промышленность; машиностроение
17. удалить/уничтожить важный документ/файлы с документами
18. устанавливать «заплатки» и загружать новые драйверы (установочные программы)
19. наблюдательное руководство/ управленческое звено низшего уровня
20. оказаться незащищенным от резких скачков в стоимости обучения
21. инвестировать деньги в улучшение качества
22. планировать выручку от продажи ... (10 000 альбомов)
23. свидетельство того, что социальные преимущества, предоставляемые образованием, не оправдывают затрат на него
24. исключить/не допустить к получению образования заслуживающих того местных жителей
25. определить желаемый результат и сроки его достижения

Card 7

1. потребовать принять решение, определить политику или изменить поведение

2. последствия тренда/тенденции к росту цифровых загрузок для звукозаписывающих компаний и потребителей
3. увеличивать число студентов в группах и уменьшить зарплату преподавателей
4. продуманность, четкий план и контроль
5. усугублять ситуацию резким ростом стоимости высшего образования
6. Извините за беспокойство, но...
7. иметь резервную (запасную) или печатную копию
8. открытая (акционерная) компания с ограниченной ответственностью/корпорация, акционерное общество
9. предлагать полный курс обучения, факультативные занятия, консультации, установление (деловых) контактов, трудоустройство (профессиональную практику) и непрерывную помощь (услуги) в профессиональном росте
10. предоставить кому-либо подробную информацию о том, что имеется в распоряжении/ввести кого-либо в курс дела
11. распределять задачи в списке дел по степени важности
12. инвестировать в предприятия ЖКХ и облигации/долговые обязательства
13. получать прибыль
14. брать (творческий) отпуск (сроком до года)
15. Я вхожу в систему, затем все «зависает», поэтому я пытаюсь выйти из системы
16. заменить небольшие портативные компьютеры, используемые в офисе, на что-то более современное
17. анализ безубыточности, анализ определения прибыльности бизнеса/анализ деятельности предприятия
18. конкурировать на мировом рынке
19. развивать набор сотрудников на международном уровне
20. создать/подготовить вполне профессиональную экранную презентацию или впечатляющую подборку слайдов, рекламных материалов, диапозитивов,
21. понижать процентные ставки в целях стимулирования расходов/повышать процентные ставки в целях снижения инфляции
22. в такой степени, что/вплоть до того, что..
23. расходы на зарплату, затраты на оплату труда
24. получить продвижение по службе
25. оставить работу/написать заявление об уходе

Card 8

1. сделать университетское образование более доступным
2. рассматривать жалобы
3. повышать производительность труда и вводить изменения
4. оказывать все большее давление на что-либо/кого-либо
5. проблема является результатом исключительно высокой текучести кадров
6. повысить/увеличить воспринимаемую ценность чего-либо, предлагая высокосексуальные условия обучения и поддержку выпускников после завершения курса обучения
7. продавать, когда цены на рынке растут и покупать, когда цены падают
8. установить новые системы безопасности на все сайты компании
9. сосредоточиться на выгоде/пользе для кого-либо, а не на жестких правилах и порядке
10. повысить свои шансы устроиться на работу и увеличить свой заработок
11. обучаться у опытных преподавателей и улучшить свое резюме
12. товары личного спроса и бытовые товары
13. вводить данные/ввести пароль в систему
14. поставляться в комплекте с пакетом офисных приложений (о персональных компьютерах)
15. предоставлять регулярные отчеты о выполнении работ

16. выполнить план по продажам и перевыполнить годовые показатели
17. разрабатывать презентационные материалы и осуществлять современные рекламные кампании
18. понижать процентные ставки в целях стимулирования расходов/повышать процентные ставки в целях снижения инфляции
19. достичь дна рынка/достичь высшего уровня роста рынка
20. разработать экранную презентацию
21. вероятно, в результате, у Вас будет меньше времени на другие аспекты работы
22. усовершенствовать организацию стажировки (практики) и систему руководства карьерным ростом
23. продавать розничным торговцам по цене, составляющей примерно 60% от рекомендованной розничной цены
24. способы/методы продвижения высокотехнологичных товаров
25. оборудовать компанию тысячами компьютеров и протянуть километры проводов

Card 9

1. быть идеальным местом как для размещения летней школы, так и для круглогодичного обучения в хорошо оборудованном кампусе (территория университета, школы) с комфортным размещением
2. фаза накопления/ фаза распределения/ фаза падения цен инвестиционного цикла
3. снизиться/упасть на 50% (цены на рынке упали на 50 и более процентов)
4. быть временно отстраненным от работы/быть несправедливо уволенным за неуважительное отношение к работодателю
5. работать над созданием плана с целью преодолеть напряженность, справиться с жесткими сроками и непрерывной работой
6. усовершенствовать свое резюме
7. фармацевтическая промышленность и биотехнологии
8. получить грант от местного правительства или выиграть университетскую стипендию
9. убедить работодателя субсидировать свое обучение
10. оправдывать стремление к эффективности и скорости
11. придумать отговорку, выдумать причину
12. номер счета клиента/закрывать счет клиента
13. Отчет о прибылях и убытках; отчет о результатах хозяйственной деятельности
14. усугублять ситуацию резким ростом стоимости высшего образования
15. развивающийся, растущий зарубежный рынок образовательных услуг
16. вкладывать миллиарды в информационное оборудование и услуги
17. увеличить производительность труда и прибыли
18. планировать выручку от продажи ... (10 000 альбомов)
19. авторский гонорар (отчисления с тиража, исполнения)
20. влиять на карьеру и потенциальные доходы
21. предоставлять курс обучения (в вузе) для получения степени
22. контролировать/управлять деятельностью и улучшать ее
23. поддерживать связь/контактировать с коллегами
24. сделать работу более напряженной
25. рассматривать инвестиции в информационные технологии как средство повышения производительности труда

Card 10

1. зарабатывать или терять, если цена на акции растет или падает
2. Председатель Правления/Председатель Совета Директоров, Генеральный директор, Финансовый директор, неисполнительный директор/член Совета Директоров
3. предоставить обновленную (последнюю, новую) информацию о чем-либо

4. выпустить новый товар на рынок
5. назначать встречи на сайте компании
6. получить продвижение по службе
7. открытая (акционерная) компания с ограниченной ответственностью/корпорация, акционерное общество
8. продукты питания и напитки
9. устранять компьютерные проблемы
10. установить мобильный Интернет/электронный адрес
11. оставить работу/написать заявление об уходе
12. быть переведенным в другой филиал компании
13. Ожидать период спада и иметь тенденцию к снижению цен/ иметь тенденцию к росту цен (о рынке ценных бумаг))
14. инвестировать в предприятия ЖКХ и облигации/долговые обязательства
15. быть модернизированным с целью повышения эффективности
16. стать неуместным, неподходящим, не относящимся к делу
17. быть местом проведения международных конференций семинаров
18. культурное наследие
19. определить точку самоокупаемости/точку критического объема производства
20. претерпеть большие изменения в связи с увеличением числа загрузок с цифровых носителей/цифровых загрузок
21. превысить бюджет и выполнить или перевыполнить план/задачи по повышению производительности труда
22. напряженная обстановка, которая должна/позволяет сделать больше меньшими усилиями
23. иметь желание не останавливаться ни перед чем с целью противостоять сокращению финансирования высшего образования
24. принятие модели школы бизнеса может оказаться единственной альтернативой тому пути, по которому идут устаревшие университеты
25. уважать законодательство о правах наемных работников и конфиденциальности личной информации

Card 11

1. отдавать предпочтение студентам из богатых семей
2. свидетельство того, что социальные преимущества, предоставляемые образованием, не оправдывают затрат на него
3. установить беспроводной доступ к Интернету на ноутбук
4. Я Вас больше не задержу
5. услуги по поддержке бизнеса
6. стационарная и мобильная (сотовая) связь)
7. «залезать» в долги, иметь огромные долги
8. пользоваться преимуществами специальной подготовки, предоставляемой дорогими частными школами
9. оборудовать компанию тысячами компьютеров и протянуть километры проводов
10. быть модернизированным с целью повышения эффективности
11. наблюдательное руководство/ управленческое звено низшего уровня
12. Находиться в состоянии рецессии (спада), перейти в состояние рецессии (об экономике)
13. принятие модели школы бизнеса может оказаться единственной альтернативой тому пути, по которому идут устаревшие университеты
14. Какая нелепая идея – продолжать вкладывать общественные деньги в образование.
15. оборудовать компанию тысячами компьютеров и протянуть километры проводов
16. быть модернизированным с целью повышения эффективности

17. претерпеть большие изменения в связи с увеличением числа загрузок с цифровых носителей/цифровых загрузок
18. производственные затраты/фиксированные расходы/переменные издержки
19. освободить кого-либо от обязанностей
20. инвестировать деньги от акций и осесть там, где дешево и тепло
21. преобразовывать, хранить, защищать, обрабатывать, передавать и извлекать информацию и данные
22. выполнять различные обязанности от установки приложений до разработки сложных компьютерных сетей
23. рассматривать жалобы
24. повышать производительность труда и вводить изменения
25. проводить исследования рынка и обновлять таблицы/информацию

Card 12

1. последствия тренда/тенденции к росту цифровых загрузок для звукозаписывающих компаний и потребителей
2. контролировать/управлять деятельностью и улучшать ее
3. вкладывать миллиарды в информационное оборудование и услуги
4. увеличить производительность труда и прибыли
5. устать от постоянных переездов и подать в отставку
6. быть временно отстраненным от работы/быть несправедливо уволенным за неуважительное отношение к работодателю
7. анализ безубыточности, анализ определения прибыльности бизнеса/анализ деятельности предприятия
8. основать собственную независимую звукозаписывающую компанию/бизнес
9. превысить бюджет и выполнить или перевыполнить план/задачи по повышению производительности труда
10. передохнуть, отдохнуть
11. культурное наследие
12. быть идеальным местом как для размещения летней школы, так и для круглогодичного обучения в хорошо оборудованном кампусе (территория университета, школы) с комфортным размещением
13. аэрокосмическая и оборонная промышленность; машиностроение
14. товарищество, общество. компания с ограниченной ответственностью
15. предоставлять регулярные отчеты о выполнении работ
16. предоставить кому-либо подробную информацию о том, что имеется в распоряжении/ввести кого-либо в курс дела
17. На Вашем месте, я не колебался бы ни минуты
18. иметь очень обеспеченных родителей
19. получать прибыль
20. фаза накопления/ фаза распределения/ фаза падения цен инвестиционного цикла
21. информационно-коммуникационные технологии
22. управление данными
23. основать собственную независимую звукозаписывающую компанию/бизнес
24. Отчет о прибылях и убытках; отчет о результатах хозяйственной деятельности
25. уделить несколько минут светскому разговору перед тем, как перейти к обсуждению деловых вопросов

Card 13

1. оформить беспроцентный и необлагаемый налогом кредит, который подлежит выплате только тогда, когда кто-либо (заемщик) получит постоянную работу
2. убедить работодателя субсидировать свое обучение

3. широко использоваться в работе
4. создать/подготовить вполне профессиональную экранную презентацию или впечатляющую подборку слайдов, рекламных материалов, диапозитивов
5. рынок, характеризующийся тенденцией падения цен (на акции), “медвежий рынок”; рынок, характеризующийся тенденцией роста цен (на акции), “бычий рынок”
6. Ожидать период спада и иметь тенденцию к снижению цен/ иметь тенденцию к росту цен (о рынке ценных бумаг))
7. оставить работу/написать заявление об уходе
8. быть переведенным в другой филиал компании
9. имеет смысл сделать что-либо
10. использовать большой объем памяти, чтобы обеспечить более быстрый доступ к жесткому диску (быстрее запустить)
11. открытая (акционерная) компания с ограниченной ответственностью/корпорация, акционерное общество
12. продукты питания и напитки
13. иметь акции компании
14. зарабатывать себе на жизнь чем-либо
15. работать на продавца компьютерного оборудования/аппаратуры
16. установить новые системы безопасности на все сайты компании
17. бизнес-модели и структура управления
18. основные материалы (химической промышленности, лесной и бумажной промышленности, металлургической и горнодобывающей промышленности)
19. конкурировать на мировом рынке
20. быть местом проведения международных конференций семинаров
21. распределять задачи в списке дел по степени важности
22. предоставить обновленную (последнюю, новую) информацию о чем-либо
23. выпустить новый товар на рынок
24. снизиться/упасть на 50% (цены на рынке упали на 50 и более процентов)
25. продавать, когда цены на рынке растут и покупать, когда цены падают

Card 14

1. предлагать получившие международное признание образовательные программы для получения степени бакалавра и магистра, составленные с учетом потребностей определенных компаний
2. усовершенствовать организацию стажировки (практики) и систему руководства карьерным ростом
3. плохо/неудачно спланированные информационные системы
4. сделать работу более напряженной
5. планировать выручку от продажи ... (10 000 альбомов)
6. авторский гонорар (отчисления с тиража, исполнения)
7. быть временно отстраненным от работы/быть несправедливо уволенным за неуважительное отношение к работодателю
8. освободить кого-либо от обязанностей
9. оптимизировать схему/структуру затрат
10. в такой степени, что/вплоть до того, что..
11. зарабатывать или терять, если цена на акции растет или падает
12. Председатель Правления/Председатель Совета Директоров, Генеральный директор, Финансовый директор, неисполнительный директор/член Совета Директоров
13. выполнить план по продажам и перевыполнить годовые показатели
14. разрабатывать презентационные материалы и осуществлять современные рекламные кампании
15. стать неуместным, неподходящим, не относящимся к делу

16. Ожидается, что...
17. понижать процентные ставки в целях стимулирования расходов/повышать процентные ставки в целях снижения инфляции
18. достичь дна рынка/достичь высшего уровня роста рынка
19. упустить возможность получить знания и навыки/опыт, который будет служить на протяжении всей жизни
20. повысить свои шансы устроиться на работу и увеличить свой заработок
21. устранять компьютерные проблемы
22. усовершенствовать операционную систему
23. гарантировать удовлетворение потребностей потребителя
24. установить ориентиры
25. результатом ожесточенной конкуренции стала необходимость делать все быстрее

Card 15

1. сделать работу более напряженной
2. рассматривать инвестиции в информационные технологии как средство повышения производительности труда
3. Образование для всех – пустая трата средств (ресурсов)
4. бросить (школу, университет), выбыть после первого года обучения
5. контролировать/управлять деятельностью и улучшать ее
6. поддерживать связь/контактировать с коллегами
7. расходы на зарплату, затраты на оплату труда
8. сокращать бюджет и численность персонала
9. оказаться незащищенным от резких скачков в стоимости обучения
10. инвестировать деньги в улучшение качества
11. продавать акции физическим лицам
12. получать дивиденды
13. способы/методы продвижения высокотехнологичных товаров
14. оборудовать компанию тысячами компьютеров и протянуть километры проводов
15. изучение устаревших теорий больше не является важным, значимым
16. оставаться некоммерческой организацией/стать, превратиться в прибыльный бизнес
17. повышать производительность труда и вводить изменения
18. проводить исследования рынка и обновлять таблицы/информацию
19. быть ответственным за техническую поддержку пользователей
20. Не говоря уже о не поддающемся оценке вреде для глаз и мозга, который причиняют радиация и микроволны, выделяемые электронными приборами
21. занять деньги у друзей и обеспечивать себя, работая неполный рабочий день
22. получить грант от местного правительства или выиграть университетскую стипендию
23. Высшее исполнительное руководство/высшая администрация, Директор по маркетингу, Директор отдела по работе с персоналом, Директор информационно-технического отдела
24. быть перегруженным работой
25. установить беспроводной доступ к Интернету на ноутбук

Типовые оценочные материалы по теме 5

Опрос и домашнее задание.

1. What are the rules of building a team?
2. What roles exist in a team?
3. What are the strategies of personnel management?
4. What are the advantages of performance appraisals?

Вопросы/темы для диспута

1. How many people should there be in a team?
2. A team's productivity is higher than the productivity of individuals.
3. Main qualities for a project manager.

Словарный диктант

1. определить курс (направление, в котором должна вестись работа)
2. определить метод работы
3. сотрудничать и обмениваться идеями
4. инструктировать (давать инструкции) и контролировать (более) внимательно
5. разъяснить задачу и затем не принимать участия в ее выполнении
6. выполнить (решить) задачу по-своему
7. распределять обязанности и предполагать, что члены команды отчитаются о достигнутых результатах
8. внимательно следить (контролировать) за ходом работ и давать советы/отзыв
9. устанавливать нормативы
10. добиваться результатов
11. предлагать новые идеи и поднимать (ставить) новые вопросы
12. стать причиной задержки, отсрочки, промедления
13. присоединиться к кому-либо по видеосвязи
14. наладить работу (после кризиса)
15. достичь рубежа в чем-либо, преодолеть какой-либо рубеж, быть вехой в чем-либо
16. увязнуть, застрять, встретиться с трудностями (увязнуть в бюрократических проволочках) в вопросе о чем-либо
17. задержать кого-либо, затормозить что-либо (на четыре месяца)
19. вот как обстоят дела сегодня.
20. перенос сроков (отставание) выполнения графика работ

Типовые оценочные материалы по теме 6

Опрос и домашнее задание

1. What is marketing?
2. What is social media marketing?
3. What is marketing mix?

Вопросы/темы для диспута

1. Social media marketing is unethical. Prove or disprove this statement.
2. Nowadays without the use of digital marketing a product cannot become popular. What is your opinion?

Словарный диктант

1. переместить потенциального потребителя (покупателя, клиента) ближе к торговой точке
2. приносить результаты (в виде выгодных коммерческих сделок), обеспечить выгодную торговлю
3. вносить вклад в (способствовать) успешные продажи
4. иметь значение для сфер бизнеса, ориентированных в большей степени на производство товаров широкого спроса
5. быть осведомленным (знать) о потребителе и его потребностях
6. реагировать на меняющиеся потребности покупателя и предлагать решения, учитывающие потребности заказчика
7. подталкивать кого-либо к принятию решения

8. быть главным (основным, важным) конкурентным преимуществом
9. выделяться среди конкурентов
10. обосновать необходимость (здесь: покупки), ссылаясь на какие-либо доказательства
11. приводить (ссылаться на) результаты тестов и исследований
12. рассматривать возражения (со стороны покупателей) как возможность (что-либо сделать)
13. использовать обман и мошенничество
14. применять различные подходы к использованию социальных медиа – от не совсем честных до откровенно противозаконных
15. известный автор сетевого дневника, специализирующийся на высокотехнологичных товарах
16. я склонен верить тому, что Вы говорите
17. придуманные имена с фальшивыми учетными записями
18. процесс привлечения внимания к торговой марке или товару через социальные платформы, социальный медиа маркетинг
19. социальные сети/сайты
20. побуждать пользователей социальных сетей взаимодействовать с продуктом (товаром) и компанией

Типовые оценочные материалы по теме 7

Опрос и домашнее задание

1. What are the rules of building a successful brand?
2. What are the main sources of funding for a start-up?
3. What information does a business plan include?

Вопросы/темы для диспута

1. It's impossible to start a business without a substantial capital.
2. it doesn't make sense to use financing from venture capital firms.
3. Best ways of financing a start-up.
4. The key to the success of a start-up is to be in the right place at the right time.

Словарный диктант

1. основывать свое решение, главным образом, на бизнес-плане
2. резюме/обзор бизнес-плана (при предоставлении инвестору)
3. удовлетворять конкретные требования рынка
4. выйти на рынок и обеспечить развитие (рост) бизнеса
5. указать (уточнить) размер финансирования
6. поддерживать небольшие компании, которые имеют возможности для потенциального роста
7. финансирование за счет выпуска акций/заемное финансирование (образование денежного фонда предприятия (компаний) при помощи займа)
8. нуждаться/предоставлять своего рода гарантию в форме залога (или поручительства)
9. начать первичное публичное размещение акций
10. собрать деньги для развития бизнеса
11. управлять бизнесом самостоятельно или привлечь специалистов
12. сохранить/владеть контрольным пакетом /миноритарным пакетом акций компаний
13. среднесрочные или долгосрочные перспективы бизнеса
14. использовать творческий подход
15. объединиться с кем-либо, объединить усилия
16. находиться в постоянном движении; оставаться деятельным и решительным

17. бизнес, начинающий развиваться при минимальном финансировании или отсутствии его; «самораскручивающийся» бизнес
18. общаться с кем-либо
19. розничная точка продажи
20. превратиться, развиться во всемирно известную марку

Типовые оценочные материалы по теме 8

Опрос и домашнее задание

1. What image does a person in accountancy have? Why?
2. What does the work of forensic accountant involve?
3. What are some modern trends in accountancy?

Вопросы/темы для диспута

1. Accountants nowadays are the main decision-makers in their companies.
2. To be an accountant you need to have very specific character features.

Словарный диктант

1. изменить восприятие бухгалтерского дела
2. быть на переднем плане, в авангарде чего-либо
3. использовать исследование некоторых финансовых данных в ходе судебного разбирательства/процесса
4. работать на правоохранительные органы
5. поддерживать обвинения в мошенничестве, взяточничестве
6. быть свидетелем-экспертом, который дает показания со стороны одного из участников финансового спора/разбирательства/конфликта
7. громкое уголовное дело
8. искать сходства и совпадения, которые могут указать на укрывательство
9. изучать финансовые отчеты/документы тщательным образом
10. судебно-бухгалтерская экспертиза
11. предоставить главные доказательства
12. вынести приговор кому-либо, осудить по обвинению в уклонении от налогов
13. рэкет, крышевание
14. добиться вынесения приговора на основании решения Верховного Суда
15. организованная преступная деятельность, организованная преступность
16. быть объектом налогообложения, облагаться налогом
17. собрать документальные доказательства, необходимые для вынесения приговора кому-либо
18. работать под прикрытием в качестве членов преступной группировки
19. серьезно относиться к должностным преступлениям, совершаемым офисными работниками
20. утаивать источники финансирования, чтобы не быть пойманным

Лексический зачет (в конце семестра)

Card 1

1. определить курс (направление, в котором должна вестись работа)
2. удовлетворять конкретные требования рынка
3. иметь значение для сфер бизнеса, ориентированных в большей степени на производство товаров широкого спроса
4. сократить ежегодные текущие расходы (операционные издержки) на 25%
5. сохранить/владеть контрольным пакетом /миноритарным пакетом акций компаний
6. текущие/краткосрочные обязательства; долгосрочные обязательства

7. внимательно следить (контролировать) за ходом работ и давать советы/отзыв
8. использовать обман и мошенничество
9. выпустить собственную линию продукта
10. оплатить просроченные счета
11. ввести ежегодные оценочные интервью
12. захватить долю рынка в первые дни после выхода (фильма на экраны)
13. обеспечить гарантии, внести залог/потребовать предоставления гарантий, залога, таких как корпоративные активы или поручителя
14. собственный капитал
15. увязнуть, застрять, встретиться с трудностями (увязнуть в бюрократических проволочках) в вопросе о чем-либо
16. искать информацию о товарах с помощью смартфонов
17. небольшие наличные суммы
18. признать положительные качества сотрудника и устранить недостатки
19. финансовые итоги операций, финансовые поступления
20. рэкет, крышевание
21. финансовые прогнозы, основанные на предположениях
22. разделять настойчивое, страстное желание завершить что-либо
23. иметь большую возможность для процветания в условиях, когда общественное мнение становится все более влиятельным и не прощает ошибок
24. быть настроенным оптимистично относительно чего-либо
25. использовать исследование некоторых финансовых данных в ходе судебного разбирательства/процесса

Card 2

1. изменить восприятие бухгалтерского дела
2. поднять боевой дух, настроение
3. сообщение (в социальной сети), получившее большое количество откликов
4. нечестная, изворотливая компания
5. розничный магазин люксовых товаров
6. изучить отношение, позицию сотрудника
7. вынести приговор кому-либо, осудить по обвинению в уклонении от налогов
8. отсеивать неперспективные компании, предложения
9. назначить окончательную дату
10. работать под прикрытием в качестве членов преступной группировки
11. успешно реализовать проект
12. выпустить собственную линию товара
13. проследить денежный след от подозреваемых в терроризме к их спонсорам
14. обратиться к персонифицированному методу продаж товаров через электронную почту и СМС сообщения
15. to give everything in service of the goal
16. разрабатывать методы бухгалтерского учета и вести бухгалтерский учет
17. агентство, специализирующееся на временном трудоустройстве канцелярских работников, временный сотрудник, секретарь, временно работать, заменять
18. набор основных компонентов маркетингового воздействия для продвижения товаров на рынке
19. задержать кого-либо, затормозить что-либо (на четыре месяца)
20. наличные денежные расчеты; денежные поступления
21. переместить потенциального потребителя (покупателя, клиента) ближе к торговой точке
22. to establish a method of working
23. единственным препятствием является членский взнос.

24. to delegate responsibilities and expect team members to report back on progress

25. подталкивать кого-либо к принятию решения

Card 3

1. инструктировать (давать инструкции) и контролировать (более) внимательно
2. основывать свое решение, главным образом, на бизнес-плане
3. основывать свое решение, главным образом, на бизнес-плане
4. судебно-бухгалтерская экспертиза
5. предлагать новые идеи и поднимать (ставить) новые вопросы
6. наполнить, «заполонить» рынок чем-либо
7. товар, продающийся по разумной цене
8. собрать деньги для развития бизнеса
9. перенос сроков (отставание) выполнения графика работ
10. передавать информацию, действующую на подсознание
11. переменные, наиболее часто используемые для определения основных компонентов маркетингового воздействия
12. утаивать источники финансирования, чтобы не быть пойманным
13. преодолеть (физические) недостатки
14. на эту услугу подписались/услугой воспользовались 400 отелей
15. размещать видеoinформацию на своих страницах добровольно, с помощью услуги «поделиться с другом»
16. руководить творческим процессом и стратегией разработки продукта
17. преуспеть в большей степени (в финансовом отношении), если вы меньше времени тратите на что-либо
18. известный автор сетевого дневника, специализирующийся на высокотехнологичных товарах
19. обнаружить неудовлетворенный спрос на рынке и разработать план по его удовлетворению (заполнить нишу)
20. быть на переднем плане, в авангарде чего-либо
21. быть ответственным за руководство проектом и его своевременное завершение в рамках бюджета
22. приносить результаты (в виде выгодных коммерческих сделок), обеспечить выгодную торговлю
23. составить соглашение об основных условиях (предварительное соглашение для первоначального определения обязательств сторон в договоре об инвестировании)
24. амортизация, износ и сверхприбыль
25. кредиторская задолженность

Card 4

1. стать причиной задержки, отсрочки, промедления
2. выделяться среди конкурентов
3. резюме/обзор бизнес-плана (при предоставлении инвестору)
4. быть объектом налогообложения, облагаться налогом
5. нуждаться/предоставлять своего рода гарантию в форме залога (или поручительства)
6. изменение, создание нового образа
7. столкнуться со значительным перерасходом средств, превышением затрат
8. отбирать подходящего потенциального покупателя
9. придуманные имена с фальшивыми учетными записями
10. розничный магазин люксовых товаров
11. присвоить деньги компании; растрата, присвоение чужих средств или имущества
12. продвижение товаров и услуг в социальных сетях с учетом реакции потребителей
13. верить во что-либо (хорошую стратегию), повестись на что-либо

14. продолжать развивать торговую марку отечественного производства с прежним желанием, страстью
15. декларация о доходах; отчет о прибылях и убытках
16. добиться выполнения, не суметь реализовать важный проект
17. соответствовать конкурентам (быть сравнимым с конкурентами) и реагировать на отдельные или повторяющиеся жалобы и похвалу
18. организованная преступная деятельность, организованная преступность
19. положительным моментом является то, что...
20. вносить вклад в (способствовать) успешные продажи
21. экспертиза, завершить процесс проведения экспертиз
22. работать на правоохранительные органы
23. быть вовлеченным в спор
24. побуждать пользователей социальных сетей взаимодействовать с продуктом (товаром) и компанией
25. применять, использовать бизнес-методы и этические нормы

Card 5

1. письмо с требованием оплаты долга
2. поддерживать небольшие компании, которые имеют возможности для потенциального роста
3. распространять что-либо (игру, информацию) среди кого-либо
4. присоединиться к кому-либо по видеосвязи
5. быть решающим фактором в чем-либо (в привлечении покупателей) быть решающим фактором для достижения успеха
6. требовать подробной отчетности о своих финансах
7. объединиться с кем-либо, объединить усилия
8. скрытый маркетинг, вирусный маркетинг
9. следить (контролировать) за репутацией торговой марки, отслеживая ключевые слова в блогах (сетевых дневниках) и на дискуссионных форумах
10. собрать документальные доказательства, необходимые для вынесения приговора кому-либо
11. запатентовать новую технологию
12. сохранять контроль над бизнесом
13. честолюбивый руководитель бизнеса
14. быть главным (основным, важным) конкурентным преимуществом
15. сосредоточить команду (коллектив) на выполнении задачи
16. искать сходства и совпадения, которые могут указать на укрывательство
17. анализ возможности осуществления (проекта), выполнения (работ)
18. разрабатывать нишевой рынок, высококачественный, элитный товар
19. достичь рубежа в чем-либо, преодолеть какой-либо рубеж, быть вехой в чем-либо
20. бизнес, начинающий развиваться при минимальном финансировании или отсутствии его; «самораскручивающийся» бизнес
21. отчет о движении денежных средств; чистый денежный поток
22. среднесрочные или долгосрочные перспективы бизнеса
23. сотрудничать и обмениваться идеями
24. применять различные подходы к использованию социальных медиа – от не совсем честных до откровенно противозаконных
25. сделать компанию более отзывчивой/ быть более отзывчивым к отзывам клиентов о ней (компании)

Card 6

1. выйти на рынок и обеспечить развитие (рост) бизнеса

2. платить более высокую процентную ставку по кредиту
3. разъяснить задачу и затем не принимать участия в ее выполнении
4. изучать финансовые отчеты/документы тщательным образом
5. подрывать бизнес (наносить вред бизнесу) из-за противоречивой ситуации, складывающейся в туристическом бизнесе, работающем через Интернет
6. находиться в постоянном движении; оставаться деятельным и решительным
7. присоединиться к кому-либо по видеосвязи
8. быть главным (основным, важным) конкурентным преимуществом
9. пройти тщательный отбор
10. управлять бизнесом самостоятельно или привлечь специалистов
11. балансировать отчет, балансовая ведомость
12. команда, работающая над проектом, авторский коллектив; управление проектом
13. приводить (ссылаться на) результаты тестов и исследований
14. контролировать все разделы бухгалтерской отчетности
15. прибегать к скрытым способам, таким как демонстрация товаров в фильмах
16. превратиться, развиться во всемирно известную марку
17. выдержать напряженный график
18. процесс привлечения внимания к торговой марке или товару через социальные платформы, социальный медиа маркетинг
19. предоставить краткое описание стоимости бизнеса на определенный момент
20. пользоваться поддержкой торговцев предметами роскоши
21. получить возможность использовать чью-либо компетенцию/опыт
22. быть готовым взять на себя чьи-либо обязанности, помочь кому-либо, временно заменить кого-либо
23. быть осведомленным (знать) о потребителе и его потребностях
24. Будущее бухгалтерии выглядит радужным
25. приобрести, получить денежные средства, управленческий талант и каналы распределения продукции, необходимые для расширения бизнеса, не принося в жертву собственную независимость

Card 7

1. гарантировать, обеспечить предоставление точных и надежных данных для ведения бизнеса
2. внимательно, осторожно относиться к чему-либо, кому-либо
3. предоставлять беспроцентную ссуду, займ
4. внедрить, ввести, начать использовать систему
5. показывать приток и отток денежных средств за определенный период
6. не обращать внимания, не относиться к чему-либо слишком серьезно
7. реагировать на меняющиеся потребности покупателя и предлагать решения, учитывающие потребности заказчика
8. предлагать строительной отрасли решения, направленные на сохранение окружающей среды
9. являться предметом разговоров (студенческого городка)
10. предотвратить денежный дисбаланс
11. работать хорошо, добросовестно выполнять свои обязанности, не отлынивать
12. розничная точка продажи
13. управлять повседневной деятельностью
14. выявить основные проблемные области (проблемы) с помощью персональных интервью
15. валовая прибыль; производственная прибыль, прибыль от деятельности предприятия
16. восхищать клиентов исключительным качеством обслуживания
17. обосновать необходимость (здесь: покупки), ссылаясь на какие-либо доказательства

18. превратить коммерческую идею в прибыльную реальность
19. руководить действиями специалистов по маркетингу
20. группа по защите окружающей среды
21. уложиться, выполнить что-либо в срок (не выполнить что-либо в срок)
22. быть свидетелем-экспертом, который дает показания со стороны одного из участников финансового спора/разбирательства/конфликта
23. усовершенствовать, обновлять образ и проникать на новые рынки (завоевывать)
24. выполнить (решить) задачу по-своему
25. указать (уточнить) размер финансирования

Card 8

1. навязывать что-либо (атмосферу фальшивой, неискренней вежливости)
2. придерживаться бюджета
3. добиться вынесения приговора на основании решения Верховного Суда
4. обеспечить сопутствующее/параллельное финансирование
5. устанавливать нормативы
6. текущие активы, оборотные средства; основные активы/фонды; совокупные/суммарные активы; чистые активы
7. иметь полную независимость с точки зрения творческого контроля и непрерывного развития торговой марки
8. отпроситься у работодателя с работы, притворившись больным
9. предоставлять, обеспечивать новые инструменты для продвижения товаров
10. являться предметом разговоров (студенческого городка)
11. финансирование за счет выпуска акций/заемное финансирование (образование денежного фонда предприятия (компания) при помощи займа)
12. установить сроки, временные рамки
13. вот как обстоят дела сегодня.
14. вынести кому-либо последнее предупреждение, продвинуть по службе
15. представлять, показывать товары в Интернете, выпуская игры и видеоклипы
16. начать первичное публичное размещение акций
17. серьезно относиться к должностным преступлениям, совершаемым офисными работниками
18. принять участие в (не)эффективной, привычной деятельности по формированию команды
19. сделать ошибку, испортить, опростоволоситься
20. предоставить бизнес-план на рассмотрение кому-либо
21. я не уверен, что это действительно имеет отношение к сегодняшней дискуссии
22. объединиться
23. рассматривать возражения (со стороны покупателей) как возможность (что-либо сделать)
24. достижения (в какой-либо области), стаж (работы), послужной список
25. поставить кого-либо в неловкое/затруднительное положение

Card 9

1. выходить из себя
2. заработать на продажах или потерять 14 млн
3. общаться с кем-либо
4. социальные сети/сайты
5. предоставить главные доказательства
6. добиваться результатов
7. чистый объем продаж, чистый доход
8. ответить на вопрос исчерпывающе; раскрыть тему

9. определить сегментирование рынка
10. расхваливать, восхвалять кого-либо
11. привлечь, использовать личные сбережения
12. внести напряженность в отношения
13. наладить работу (после кризиса)
14. повысить мотивацию и способствовать укреплению командного духа
15. поднять вопрос
16. Я склонен верить тому, что Вы говорите
17. поговорить по душам, чтобы выявить причины
18. поддерживать обвинения в мошенничестве, взяточничестве
19. принять участие в (не)эффективной, привычной деятельности по формированию команды
20. извлекать пользу из конечных результатов на ежедневной основе
21. иметь нюх/чутье на что-либо (ароматы) и быть ловким, умелым в чем-либо/иметь сноровку в чем-либо (создании упаковки)
22. рекламная информация, рекламное сообщение
23. начать с нуля
24. возлагать на кого-либо ответственность, делать кого-либо ответственным
25. использовать творческий подход

Card 10

1. громкое уголовное дело
2. иметь нюх/чутье на что-либо (ароматы) и быть ловким, умелым в чем-либо/иметь сноровку в чем-либо (создании упаковки)
3. отставать от графика
4. справиться с ситуацией
5. основывать свое решение, главным образом, на бизнес-плане
6. повысить мотивацию и способствовать укреплению командного духа
7. переместить потенциального потребителя (покупателя, клиента) ближе к торговой точке
8. чистый объем продаж, чистый доход
9. разбираться с вопросом; отвечать на вопрос экспромтом, не задумываясь
10. нуждаться/предоставлять своего рода гарантию в форме залога (или поручительства)
11. захватить долю рынка в первые дни после выхода (фильма на экраны)
12. предоставить краткое описание стоимости бизнеса на определенный момент
13. истощать, подрывать, истощать (здоровье, способности, талант)
14. подталкивать кого-либо к принятию решения
15. перекладывать ответственность
16. проследить денежный след от подозреваемых в терроризме к их спонсорам
17. агентство, специализирующееся на временном трудоустройстве канцелярских работников, временный сотрудник, секретарь, временно работать, заменять
18. проявить инициативу
19. провести интервью
20. искать сходства и совпадения, которые могут указать на укрывательство
21. пройти тщательный отбор
22. процесс привлечения внимания к торговой марке или товару через социальные платформы, социальный медиа маркетинг
23. изменить восприятие бухгалтерского дела
24. превратить коммерческую идею в прибыльную реальность
25. соответствовать конкурентам (быть сравнимым с конкурентами) и реагировать на отдельные или повторяющиеся жалобы и похвалу

Card 11

1. быть осведомленным (знать) о потребителе и его потребностях
2. анализ возможности осуществления (проекта), выполнения (работ)
3. декларация о доходах; отчет о прибылях и убытках
4. ответить на вопрос исчерпывающе; раскрыть тему
5. отпроситься у работодателя с работы, притворившись больным
6. верить во что-либо (хорошую стратегию), повестись на что-либо
7. рассматривать возражения (со стороны покупателей) как возможность (что-либо сделать)
8. составить соглашение об основных условиях (предварительное соглашение для первоначального определения обязательств сторон в договоре об инвестировании)
9. выйти на рынок и обеспечить развитие (рост) бизнеса
10. выпустить собственную линию продукта
11. предлагать новые идеи и поднимать (ставить) новые вопросы
12. выявить основные проблемные области (проблемы) с помощью персональных интервью
13. находиться в постоянном движении; оставаться деятельным и решительным
14. признать положительные качества сотрудника и устранить недостатки
15. добиться выполнения, не сумев реализовать важный проект
16. навязывать что-либо (атмосферу фальшивой, неискренней вежливости)
17. побуждать пользователей социальных сетей взаимодействовать с продуктом (товаром) и компанией
18. амортизация, износ и сверхприбыль
19. товар, продающийся по разумной цене
20. добиться вынесения приговора на основании решения Верховного Суда
21. извлекать пользу из конечных результатов на ежедневной основе
22. быть настроенным оптимистично относительно чего-либо
23. разрабатывать нишевой рынок, высококачественный, элитный товар
24. поддерживать небольшие компании, которые имеют возможности для потенциального роста
25. вносить вклад в (способствовать) успешные продажи

Card 12

1. иметь полную независимость с точки зрения творческого контроля и непрерывного развития торговой марки
2. задержать кого-либо, затормозить что-либо (на четыре месяца)
3. вносить вклад в (способствовать) успешные продажи
4. платить более высокую процентную ставку по кредиту
5. использовать обман и мошенничество
6. экспертиза, завершить процесс проведения экспертиз
7. определить курс (направление, в котором должна вестись работа)
8. получить возможность использовать чью-либо компетенцию/опыт
9. реагировать на меняющиеся потребности покупателя и предлагать решения, учитывающие потребности заказчика
10. я не уверен, что это действительно имеет отношение к сегодняшней дискуссии
11. розничный магазин люксовых товаров
12. стать причиной задержки, отсрочки, промедления
13. продолжать развивать торговую марку отечественного производства с прежним желанием, страстью
14. вынести кому-либо последнее предупреждение, продвинуть по службе
15. будущее бухгалтерии выглядит радужным
16. управлять бизнесом самостоятельно или привлечь специалистов

17. возлагать на кого-либо ответственность, делать кого-либо ответственным
18. предотвратить денежный дисбаланс
19. сообщение (в социальной сети), получившее большое количество откликов
20. собственный капитал
21. быть ответственным за руководство проектом и его своевременное завершение в рамках бюджета
22. быть объектом налогообложения, облагаться налогом
23. удовлетворять конкретные требования рынка
24. обратиться к персонифицированному методу продаж товаров через электронную почту и СМС сообщения
25. быть свидетелем-экспертом, который дает показания со стороны одного из участников финансового спора/разбирательства/конфликта

Card 13

1. инструктировать (давать инструкции) и контролировать (более) внимательно
2. финансирование за счет выпуска акций/заемное финансирование (образование денежного фонда предприятия (компании) при помощи займа
3. использовать исследование некоторых финансовых данных в ходе судебного разбирательства/процесса
4. предоставить бизнес-план на рассмотрение кому-либо
5. представлять, показывать товары в Интернете, выпуская игры и видеоклипы
6. достичь рубежа в чем-либо, преодолеть какой-либо рубеж, быть вехой в чем-либо
7. рэкет, крышевание
8. сократить ежегодные текущие расходы (операционные издержки) на 25%
9. утаивать источники финансирования, чтобы не быть пойманным
10. сделать компанию более отзывчивой/ быть более отзывчивым к отзывам клиентов о ней (компании)
11. принять участие в (не)эффективной, привычной деятельности по формированию команды
12. показывать приток и отток денежных средств за определенный период
13. превратиться, развиться во всемирно известную марку
14. письмо с требованием оплаты долга
15. нечестная, изворотливая компания
16. выдержать напряженный график
17. финансовые прогнозы, основанные на предположениях
18. расхваливать, восхвалять кого-либо
19. предоставлять беспроцентную ссуду, займ
20. известный автор сетевого дневника, специализирующийся на высокотехнологичных товарах
21. истощать, подрывать, истощать (здоровье, способности, талант)
22. руководить творческим процессом и стратегией разработки продукта
23. расхваливать, восхвалять кого-либо
24. иметь значение для сфер бизнеса, ориентированных в большей степени на производство товаров широкого спроса
25. добиться выполнения, не суметь реализовать важный проект

Card 14

1. сосредоточить команду (коллектив) на выполнении задачи
2. быть готовым взять на себя чьи-либо обязанности, помочь кому-либо, временно заменить кого-либо

3. приобрести, получить денежные средства, управленческий талант и каналы распределения продукции, необходимые для расширения бизнеса, не принося в жертву собственную независимость
4. извлекать пользу из конечных результатов на ежедневной основе
5. приводить (ссылаться на) результаты тестов и исследований
6. ввести ежегодные оценочные интервью
7. предоставлять беспроцентную ссуду, займ
8. приносить результаты (в виде выгодных коммерческих сделок), обеспечить выгодную торговлю
9. социальные сети/сайты
10. указать (уточнить) размер финансирования
11. внимательно, осторожно относиться к чему-либо, кому-либо
12. предлагать строительной отрасли решения, направленные на сохранение окружающей среды
13. указать (уточнить) размер финансирования
14. быть главным (основным, важным) конкурентным преимуществом
15. продвижение товаров и услуг в социальных сетях с учетом реакции потребителей
16. придуманные имена с фальшивыми учетными записями
17. поднять боевой дух, настроение
18. Положительным моментом является то, что...
19. отобрать подходящего потенциального покупателя
20. быть решающим фактором в чем-либо (в привлечении покупателей) быть решающим фактором для достижения успеха
21. внести напряженность в отношения
22. розничная точка продажи
23. провести интервью
24. распространять что-либо (игру, информацию) среди кого-либо
25. установить сроки, временные рамки

Card 15

1. розничная точка продажи
2. обосновать необходимость (здесь: покупки), ссылаясь на какие-либо доказательства
3. изучить отношение, позицию сотрудника
4. финансовые итоги операций, финансовые поступления
5. начать первичное публичное размещение акций
6. отставать от графика
7. установить сроки, временные рамки
8. громкое уголовное дело
9. поговорить по душам, чтобы выявить причины
10. подрывать бизнес (наносить вред бизнесу) из-за противоречивой ситуации, складывающейся в туристическом бизнесе, работающем через Интернет
11. среднесрочные или долгосрочные перспективы бизнеса
12. применять, использовать бизнес-методы и этические нормы
13. Единственным препятствием является членский взнос.
14. поддерживать обвинения в мошенничестве, взяточничестве
15. уложиться, выполнить что-либо в срок (не выполнить что-либо в срок)
16. пользоваться поддержкой торговцев предметами роскоши
17. следить (контролировать) за репутацией торговой марки, отслеживая ключевые слова в блогах (сетевых дневниках) и на дискуссионных форумах
18. достижения (в какой-либо области), стаж (работы), послужной список
19. сделать ошибку, испортить, опростоволоситься
20. вынести приговор кому-либо, осудить по обвинению в уклонении от налогов

21. предоставлять, обеспечивать новые инструменты для продвижения товаров
22. изменение, создание нового образа
23. много работать, приложить большие усилия
24. привлечь, использовать личные сбережения
25. быть на переднем плане, в авангарде чего-либо

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-2	Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем предпринимательской деятельности, полученные отечественными, зарубежными исследователями и самостоятельно, и использовать результаты в своей профессиональной деятельности	ДПК-2.1	Способность обобщать и критически оценивать исследования, использовать их результаты в своей профессиональной деятельности

4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-2.1	ведет диалог (или беседу) официального и неофициального характера в сфере делового общения, используя аргументацию, оценочные средства; описывает явления, события, излагает факты	на уровне знаний/понимания: значения новых лексических единиц, связанных с деловым общением и сферой бизнеса, отражающих особенности бизнес-культуры стран изучаемого языка; языкового материала: бизнес-терминов, идиоматических выражений, оценочной лексики, единиц речевого этикета, обслуживающих ситуации делового общения в рамках пройденных тем; средств и способов выражения модальности, условий, предположений, причин, следствий, побуждений к действию, характерных для ситуаций делового общения; лингвострановедческой информации, расширенной за счет новой тематики и

		<p>сведений о бизнес-практиках и реалиях в странах изучаемого языка; основных правил составления основных видов деловой корреспонденции</p> <p>на уровне умений:</p> <p>говорение вести диалог (или беседу) официального и неофициального характера в сфере делового общения, используя аргументацию, оценочные средства; рассказывать, высказывать суждения по темам изученной тематики, прочитанных/прослушанных учебных и аутентичных текстов, описывать события, излагать факты, делать сообщения, связанные с бизнес-тематикой; объяснять значения бизнес-терминов</p> <p>аудирование относительно полно и точно понимать высказывание собеседника в распространенных ситуациях делового общения; понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из учебных и аутентичных аудио- и видеотекстов по пройденной бизнес-тематике; оценивать важность/новизну информации</p> <p>чтение читать учебные и аутентичные тексты и деловую корреспонденцию, связанные со сферой бизнеса, в соответствии с пройденной тематикой, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи</p> <p>письменная речь описывать явления, события, излагать факты в письменных работах по бизнес-тематике; составлять объявление, рекламную листовку; составлять письменные материалы, необходимые для презентации результатов проектной деятельности; составлять и правильно оформлять различные виды деловой корреспонденции: отчет, деловое письмо, служебную записку</p> <p>на уровне навыков:</p>
--	--	--

		овладение навыками успешной письменной и устной коммуникации в деловой сфере; взаимодействия с другими членами бизнес-сообщества, членами команды, коллегами, подчиненными, руководителями, клиентами; восприятия и учета мнения других
--	--	---

4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Зачет:

- письменный тест по деловому английскому языку в формате международного экзамена Английский для бизнеса/ Уровень 2 Лондонской торгово-промышленной палаты (LCCI English for Business Level 2).
- устный зачет, где студенту необходимо:
 1. прочитать и передать на английском основное содержание текста
 2. рассказать указанную в билете тему, пройденную в семестре.

Экзамен:

- письменный тест по деловому английскому языку в формате международного экзамена Английский для бизнеса/ Уровень 2 Лондонской торгово-промышленной палаты (LCCI English for Business Level 2).
- устный экзамен, где студенту необходимо:
 1. рассказать указанную в билете экзаменационную тему, пройденную в семестре
 2. проанализировать и предложить решение проблемной ситуации (мини-кейса).

Письменный тест по деловому английскому языку в формате международного экзамена Английский для бизнеса/ Уровень 2 Лондонской торгово-промышленной палаты (LCCI English for Business Level 2).

Pearson LCCI English for Business Level 2 Monday 8 June 2015

Time: 2 hours 30 minutes Paper Reference ASE2041

Answer ALL questions.

In Question 1, answer only ONE of options (a), (b) or (c).

Option (a)

Situation

You are the Reservations Manager at Two Rivers Restaurant, Vicarage Place, Waterton WN1 3NA. The email address is reservations@tworivers.com and the telephone number is 01932 764539. Your restaurant is extremely popular and so busy that you have to release pre-booked tables when customers who have booked are late. You decide to **write a memo** about the situation to include as an attachment to emails to customers when confirming their bookings. Here are the notes you make.

Custom appreciated - thanks for booking. Be on time - (10 minutes early preferred).

7 to 12 at night - 2 hours maximum at table. (Lounge area available.)

If not arrived 10 minutes after booked time - table may be released to another customer.

Deposit is not refundable.

Restaurant - very busy - marvellous food and atmosphere - if not booked or are late - table may not be available.

George James' Department Store car park is private - please do not use.

Public car park (rear of Two Rivers) available - free after 6.30 pm.

Any questions contact me.

NOTES to myself - I need to reorganise these notes and to use better vocabulary and grammar for the memo. Also make certain to include contact details.

Task

Write the memo.

(40)

Option (b)

Situation

Each month you buy the magazine 'Human Resources'. This month's issue advertises a competition that interests you.

We have had many letters over the past year about staff appraisals at work. Some thought that the benefits were great: suitable training being suggested, staff finding out what the bosses thought of how well (or badly) they were doing, etc.

Some were lucky enough to get a pay improvement following a good appraisal.

Others saw mainly the bad side of appraisals: staff feeling harassed and insecure, appraisals causing discouragement rather than encouragement.

WHAT IS YOUR OPINION?

Write an article

(4 or 5 paragraphs long)

stating what you think are the benefits and/or disadvantages of staff appraisals.

Send it to us by the beginning of August. The most interesting and well-written ones will be published in our September edition of 'Human Resources'

You decide to enter the competition.

Task

Write the article.

(40)

Option (c)

Situation

You are Senior Security Officer at a local university campus. Recently, thefts have increased greatly, so you and the Campus Manager, Eva, meet to discuss what to do.

Here is part of the discussion.

You: These thefts are becoming far too common. Staff and students are having their belongings taken regularly.

Eva: What have you done so far?

You: Well. I have been in close contact with the police, but there is a limit to what they can do. They promise that if a thief is caught, they will deal with him or her as severely as the law allows.

Eva: Are they offering anything more practical?

You: Yes. They are patrolling more frequently on the campus, and they have

provided us with security cameras, which are being put up this afternoon.

Eva: Good. I think you should **write a notice**, which we can place around the campus, telling staff and students what is going on, and perhaps advising them what they can do to prevent the thefts.

You: I agree. Presumably, you would suggest a formal notice, written in good, connected English.

Eva: Certainly, any other type would be inappropriate. You can use bullet points and numbers, if you wish.

You make the following notes on which to base the notice.

ADVICE TO STAFF AND STUDENTS

Halls of Residence Make a list of all valuables. Photos very useful. Lock your door.

Close exterior door.

Classrooms Don't leave belongings on view. Keep purses and wallets with you.

Only carry the money you need. Similarly credit/debit cards.

Library Preferably no valuables. Belongings kept in view.

Never leave belongings on table, etc.

EVERYWHERE If you see anything you think is not usual, or acceptable - TELL SECURITY.

Task

Write the notice.

(40)

(Total for Question 1 = 40 marks)

Question 2

Situation

As Head of Human Resources at Montego Metals you receive the following letter.

17 Caymanas Road

Moneague

Jamaica

5 June 2015

Human Resources Montego Metals Main Square Ewerton Jamaica

Dear Sir or Madam

Recent suggested change to contract

Five years ago I was appointed to Montego Metals as a Customer Liaison Assistant.

Since I am disabled and a wheelchair user, the terms of the contract suited me completely. I work a five-day week, four days at home and one day, Wednesday, at Montego Metals.

I have had no complaint about the standard of my work or about its promptness. In fact, I have frequently been congratulated by customers and staff.

Since I do not drive and the public transport to and from my area is infrequent and not wheelchair-friendly, I always book a taxi to take me to and from Montego Metals on Wednesdays. This is rather expensive, but affordable, if I use the service only once each week.

Two weeks ago, Mrs Alexander, Head of Customer Liaison, phoned me and said that, technically, every member of staff would be made redundant, since Montego Metals would be merging with Bay Metals to form a new firm, Montego Bay Metals. She also said that all existing staff would be guaranteed a job similar to the one they currently hold, but that there would not be any jobs that allowed working from home. Is that true?

Having to travel to and from Montego Metals (Montego Bay Metals) five days each week would be impossible for me. I simply could not afford the taxi fares.

Please advise me if there is anything that can be done so that I may continue to work in a job that I enjoy and that allows me to work from home.

Yours faithfully

Carlotta Campbell

Carlotta Campbell (Miss)

You decide to send a letter to Miss Campbell. Here are the notes you make to remind you of what to include in the letter.

Yes - firms Montego Metals and Bay Metals are merging - October 2015.

Some work from home possible but limited - no more than 2 days each week. Some have been abusing system.

Miss Campbell - not one who has abused the system. Her work is excellent - customers write and phone complimenting her.

New firm will have two minibuses to pick up staff - one fitted to take wheelchairs. Possibility for Miss Campbell?

Montego Bay Metals will have two sites (old Montego Metals' site in Ewerton, plus old Bay Metals' site in Moneague - 100 metres from Miss Campbell's home!) Both sites will have Customer Liaison teams.

Suggest I visit Miss Campbell to discuss.

Task

Write the letter.

(Total for Question 2 = 30 marks)

Question 3

(In answering Question 3, remember that it is very important to use your own words whenever possible, and to organise the list of main points in a logical way.)

Situation

You have a thriving business, and a local college has asked you to talk to final year students about succeeding in business. You read an article that contains several good points you may want to include in your talk. **Write a list** of the main points from the article that you can refer to when you prepare your talk.

Here is the article.

BEING SUCCESSFUL IN BUSINESS

People who are successful in business may have many different skills and characteristics. However, there are some qualities that they often share.

Firstly, they will have original ideas on how to achieve success. But having the ideas is not enough on its own. Having an idea is only the first step of many, and few people move beyond this step. The idea needs analysing; is it genuinely a 'good' idea or does it simply look like one? Miss out this second step and you may become one of those people who spend time, money and energy chasing a dream that will remain a dream. Too many people rush to follow an idea that seems good, and face financial ruin because they have failed to **THINK** about it.

Successful business people do move quickly, but not before they have studied the bad points of their idea, as well as the good points. They usually have the ability to see the important considerations, which means they are able to make reasoned judgements more quickly than most. They also tend to be able to see things from a customer's point of view, which is important when assessing whether products will sell and how they should be marketed.

Then it is decision time! If you can't make decisions, you will fail. Businesses often struggle because their 'leaders' can't decide what to do, and so they do nothing. The world is constantly changing; businesses need to develop too. Doing nothing is the worst business decision you can ever make.

If you want to be successful in business, you have to have self-belief and confidence in your decisions. This doesn't mean that you cannot change your plans. You need to be able to listen to other people's opinions, ideas and points of view. Sometimes you'll need to adapt your plans in

light of this. If you employ staff and they come up with proposals that are better than yours, thank them. Forget personal pride; you're trying to create a successful business.

Task

Write a list of the main points from the article.

(Total for Question 3 = 30 marks)

TOTAL FOR PAPER = 100 MARKS

Вопросы к устному зачету

- 1 Industry types, groups and sectors. Business types, and models.
2. Organisational structure of the company.
3. Breakeven analysis. Breakeven point.
4. The business cycle. The investment cycle.
5. Ways of modernising higher education and cutting universities' spiralling costs.
6. Reasons for studying business. Ways of financing business education.
7. How to write a CV and a cover letter.
8. Tips for having a successful job interview.
9. The use of IT in the workplace. IT as a productivity solution.
10. Phone-answering tips.
11. Staff turnover.
12. The concept of quality.
13. Ed Deming and different ideas of quality.
14. Duties of IT support managers.

Тексты для устного зачета

Text 1

DO YOU LIKE THE WAY YOU ARE MANAGED?

Research among 3,000 employees by the Chartered Institute of Personnel and Development (CIPD) found the proportion of people happy with their job had increased to +46 percent (percentage satisfied minus percentage dissatisfied), compared with +26 percent in a similar survey last year.

However, the CIPD's new quarterly Employee Outlook survey suggested problems were developing that would damage employee wellbeing, morale and commitment if not dealt with. Three-quarters of employees said their organization had been affected by recession, with 52 percent saying that there had been increases in work-related stress as a consequence, and 38 percent saying there had been an upsurge in office politics. The proportion of people who said their job made them worried or tense had also increased and nearly six in ten said they were worried by the future.

The survey also highlighted problems with how people are managed. Although most felt treated fairly by their line manager, they were less happy with how far their manager discussed their training and development, gave feedback or coached them. Employees were particularly critical of senior managers, with less than a fifth agreeing that they trusted them and only a quarter agreeing that they consulted employees about important decisions.

Ben Willmott, senior public policy advisor at the CIPD, said: "Employers must ensure arrangements for informing and consulting employees over major changes, such as redundancy, are effective, if they want to improve trust in senior management. They also need to invest in developing line managers' people management skills, particularly in coaching and performance management, if they want to boost employee commitment and productivity. They must ensure

managers can spot the early warning signs of stress and provide support to help people struggling to cope.”

Text 2

A MATTER OF CHOICE

In 1967, John Kenneth Galbraith's *The New Industrial State* argued that the USA was run by a handful of big companies who planned the economy in the name of stability.

These were hierarchical and bureaucratic organizations making long runs of standardized products. They introduced 'new and improved' varieties with predictable regularity; they provided their workers with lifetime employment and they enjoyed fairly good industrial relations with giant trade unions.

That world is now dead. The US's giant corporations have either disappeared or been transformed by global competition. Most have shifted their production systems from high-volume to high-value, from standardized to customized. And they have flattened their management hierarchies. Few people these days expect to spend their lives moving up the ladder of a single organization. Dramatic changes are taking place. But where exactly are they taking us? Where is the modern company heading?

There are three standard answers to this question. The first is that a handful of giant companies are engaged in a 'silent takeover' of the world. The past couple of decades have seen a record number of mergers. The survivors, it is maintained, are far more powerful than nation states.

The second school of thought argues almost the opposite: it says that big companies are a thing of the past. For a glimpse of the future, look at the Monorail Corporation, which sells computers. Monorail owns no factories, warehouses or any other tangible assets. It operates from a single floor that it leases in an office building in Atlanta.

The third school of thought says that companies are being replaced by 'networks.' Groups of entrepreneurs form such a network to market an idea. They then sell it to the highest bidder and move on to produce another idea and to create another firm, with the money being supplied all the time by venture capitalists.

Another way to look at the future of the company is to focus on the environment that will determine it. That environment is dominated by one thing: choice. Technology and globalization open up ever more opportunities for individuals and firms to collect information and conduct economic activity outside traditional structure. Consumers now have more choice over where they spend their money. Producers have more choice over which suppliers to use. Shareholders have more choice over where to put their money. With all that choice around, future companies will have to be very flexible in order to quickly adapt to changing environments if they want to survive.

Text 3

THE KIDS ARE ALL RIGHT

Youth is a time of fun. In one American playground in Florida, there are basketball courts and volleyball nets. Inside, there are bright colors, nerf guns, and a games room with ping-pong. This is not a school but the offices of CapitalOne, one of America's largest credit card firms. The firm gives each department a monthly 'fun budget.' The same sort of thing can be found across corporate America these days. The kids have taken over. It is technology that drives business today, and dot.com culture is everywhere. The young are now the rising power in the workplace.

Take Microsoft, a business with 40,000 young employees: the dress code is 'anything goes as long as you're clean.' People wear shorts and have blue hair – sometimes even in management.

The typical workplace scene features mid-afternoon hockey, video games, and techno music on headphones.

Companies want to attract and keep a younger workforce because of its technical skills and enthusiasm for change. So youth culture is becoming part of office culture. This may be no bad thing. Along with the company fun budget come things that matter more deeply to young people: opportunity, responsibility, respect.

In the past, it was the middle-aged who ruled. At work, grey hair, years of loyal service and seniority counted most. Now things are changing. Older workers will not disappear, but they will have to share power with the young. In the old days, companies grew slowly; with success came conservative corporate values. Now the world's largest firms can crash at any moment. The pace of change is increasing. And change favors the young: they learn and relearn faster and will risk more to try new things.

Many companies no longer have seniority-based hierarchies. People can get to the top faster. They don't have to spend years showing respect for their superiors. It is more important that they are able to understand e-business and have the courage to ask 'why'? Loyalty to the company is less important than talent. Employees stay only when there are challenges and rewards. Changing jobs frequently is now a sign of ambition and initiative. All this is a good thing. Young people are now at their most creative stage in life. Now they have more opportunity to put their ideas and energy into practice.

Text 4

PICKING THE RIGHT PERSON FOR THE JOB

When there are lots of good candidates for a post, it is not easy to choose between them. Faced with this problem, interviewers sometimes use strange methods in their attempt to pick out the right candidate for the job.

Sometimes this may be the form of a task, like finding the answer to a logical problem. More often it involves asking the candidates questions which are intended to give an idea of their skills or personality. 'How many houses do you think there are in your town?', for example, is intended to test the candidate's ability to estimate numbers. Other questions require candidates to imagine themselves in a particular situation. 'If you had only six months to live, how would you spend them?' is a common one. This apparently shows whether candidates can set goals and priorities. Perhaps the most difficult questions are those which are intended to show something about your personality, like 'If you were an animal, what animal would you be?' The answer, 'a horse', for example, might indicate that you are hard-working.

But do questions like these really help the interviewer to choose the best person? Surely you can find out more about a candidate by looking at their track record in previous jobs. In an interview, you want to find out if a candidate is a good communicator. You can only do this by having a normal conversation with them, not by asking questions like these.

Worst of all, odd questions like these may give the impression that the interviewer is not serious. I recently asked a friend, a successful business person who has often hired co-workers, if he ever used questions like these. Certainly not. Did he think they could be useful? No. In fact, they were probably harmful because they could alienate good candidates. "If someone asked me questions like that, I'd leave the interview," he said.

Text 5

THE CHANGING WORLD OF HUMAN RESOURCES

Human resources is not traditionally an area to work in if you want an international career. There are not many HR managers who have extensive experience of working overseas and only a few of them are truly globally mobile. But that could be changing.

This change is happening because in a great many companies, offshore operations are starting to play a different role to that of ten or twenty years ago. When they were set up, they were usually just a low-cost base for manufacturing. Now, however, a large number of them are involved in the innovation and creation of new products. For these companies, the biggest opportunities are in emerging markets abroad, not in their home country. This means HR managers have to know how to attract the best local talent for their overseas locations, and also how to develop their own staff for important posts there.

Of course, members of an HR team can build up their cultural awareness without going long-term in another country. Even short visits abroad can help them gain a little more knowledge of overseas offices. But most companies do not have much money to spend on international travel for staff, and in any case, according to most international HR managers, it is not the same as gaining real experience of working there. For example, Tim Prendy, a HR manager who spent two years in India, came to realize that words like ‘star performer’ or ‘high flyer’ do not always mean the same thing in another culture.

There can be other cultural differences, too. For Martin Poulsen, a Danish HR manager who worked for a number of years in Shanghai, one of the biggest eye openers was to see how much of their personal time Chinese managers may spend with work colleagues. “A lot of time and effort in China goes to building up relationships with your team outside the workplace,” he reflects.

Of course, the movement is not just one way. Jasmine Diwedi, head of human resources of a software company in Jaipur, India, is planning to relocate to the U.S. along with several members of her team. “We have an international customer base so there are lots of advantages to having the HR department located outside India,” she says. It seems that if they are working with a global pool of talent, then today’s HR managers need to be globally mobile.

Text 6

HOW SHOULD I APPROACH RECRUITMENT DURING RECESSION?

Resist a hiring freeze – While this is often the first reaction of any business that sees difficult times ahead, why should all department be affected? If your business could be saved by investing in technology, then it doesn’t make sense not to allow that department to continue recruiting, especially if there is a lot of good talent in the market due to other companies making redundancies. If there is a surplus of top talent, it may actually make sense to over-hire.

Revise recruiting targets – A different situation means a different focus for those involved in recruiting and it’s important for those signing off budgets and checking progress are aware of this. Look at your cost per hire and time to hire to determine how you can display that you are having positive results despite the general downturn in business.

Focus priorities – Ensuring you put all your efforts into recruiting high-impact positions will allow you to squeeze the most out of your budget. Look at the various methods you use and work out which have returned the best results. Recessions aren’t the time for experiments, unless they come at a relatively low cost.

Prepare for more applications – A recession means more people are out of work, which means you will generally see a higher number of applications per vacancy. While this sounds as if you will have a nice pool of candidates to choose from, that’s only the case if you can physically manage to review all the applications that come in. Plan your job adverts in a way that will allow you to manage the response levels.

Combine resources – If you work for a large business that generally manages hiring needs on a local level, it's wise to look at ways you can share both knowledge and resources. It may be the case that one location is struggling while another is thriving and in need of help with their recruitment campaigns.

Show you're a secure option – If you're trying to attract new employees during a recession it's important that you show in your job ads that if someone joins your business, they won't be made redundant before they finish their probation period. Mention your recent growth and future plans to show that you are a safe bet. If your business is unable or unwilling to continue even a limited recruitment program during a recession, there is still a lot you can do to ensure you're prepared for when things do get better. Whatever you do, make sure you don't just give up!

Text 7

ENCOURIGING EMPLOYEES

In each of the main offices in Shanghai, Beijing, and Hong Kong, Deloitte China has special facilities known as the Deloitte Institute Training Centers. Employees who develop their careers within Deloitte believe that the benefits are multiple. "In Deloitte, some managers are only in their early thirties, and this encourages young people like me," says Shawn Su from the Tax Department. "I think Deloitte offers employees a clear upward path for development."

Charlotte Chen says, "I knew Deloitte was different when I first came here for an interview." During the interview, Charlotte was impressed by the professionalism of Deloitte's interviewers. "They didn't act in a superior manner; they were friendly and patient." When Charlotte was about to take her professional exams, her manager said, "With the test coming in June, you should take some days off. You will have a better chance of passing if you have time to study."

Attention from managers often works better than material incentives. Jessica Li from the Audit Department recalls, "The third year with Deloitte was crucial, and passing my exams was essential for my career. At the time, my managers helped me apply for training courses, and they let me take time to attend training and to study. What touched me most was that they came to wish me good luck the day before I took my study leave. I was very emotional to see their concern." Jessica says, "Deloitte cares about my personal development, and that suits me. Now, when I get calls from headhunters, I tell them, 'I really like working here and can develop my career within Deloitte. I don't need to change environment.'"

Attention and recognition by management are elements of Deloitte's corporate culture. Shawn Su, who is about to be promoted to manager, says he always gets an immediate reply from his supervisors, no matter how late. Shawn says, "I'll follow in the footsteps of my bosses, encouraging and paying attention to my staff."

This is how Deloitte's corporate culture is passed down through the company. Every new recruit has a 'counselor' who guides them, helps them at work, and cares about them. Jessica Li believes it was a recommendation from her counselor that gave her a chance to work abroad. Counsellors are like second bosses. Although they do not necessarily lead you directly when it comes to work, they guide every Deloitte employee with their own professional experience.

Text 8

INTERCULTURALLY COMPETENT AND CONSIDERING A GLOBAL BUSINESS CAREER

One of the biggest trends in the 21st century business landscape is the need for more global business executives. Although many international MBA programs prepare students for business, they should also emphasize the cultural components for a successful global executive and

successful expat assignments. The failure rate for global assignments is exponentially higher than for national ones.

Many business professionals dream of working in glamorous international destinations but are not sure how to even begin to qualify for global jobs. A licensed career counselor who specializes in global careers can help you create a 'global career action plan.' You may in addition need industry-specific psychometric testing, aptitude testing, and assessment of your preferred cultural style of conducting business. Choosing a country as your career destination should be a well-researched and well-reasoned choice because not every country will be a match for you.

Remember that a global employer will typically have to pay three times as much to import a worker as to hire a local one. In many countries, the employer will need to formally post the position through local channels and gather evidence that there aren't any locals to fill the position. Only then they will be allowed to recruit an international employee. You will need to have some unique skills or some fabulous business contacts to even pass this first hurdle.

Employers generally are very concerned that an expat will not be able to withstand the rigors of a foreign assignment and foreign culture. In these risk-averse times, they will look at your previous international track record before offering you a position. Successful previous experience is the best indicator of quick adjustment to new assignments.

Once you're on the job, learn how to navigate your new country, culture, and business environment in an interculturally sensitive way. This is an essential global career skill. Working abroad contains an exciting, often bewildering and steep learning curve. Added to the complexity is any given individual's degree of adaptation to a new culture. Some global professionals may in fact be bi-cultural, speak several languages, and have more fluid business styles. However, for everyone, the initial adjustment to a new global location can be very challenging, but for most it is ultimately extremely rewarding.

Text 9

THE MONEY MOVE

You want a raise. You deserve a raise. But how do you ask for a it? Experts say there are several ways to make the interchange less stressful and more successful.

The first sign her co-workers noticed was the empty candy bowl. Lisa, an accountant at a construction company, was a cheerful woman who had always kept a dish of goodies on her desk. When she started removing the pictures and the plants from her office, rumours began to circulate. She did not explain her behaviour to anyone. Then the candy dish disappeared. 'She had been promised a raise* for a long while,' recounts Linda Talley, an executive coach based in Houston. Removing things from her office was a subtle way of letting her employers know she wouldn't wait any longer, but it worked. A few months later her salary was boosted by \$5000. There are many ways to ask for a raise, and Lisa's method is not for everyone. But experts say there are some basic ways to enhance your prospects for success.

Adding value

The golden rule is to oiler value, based on qualifications and achievements. Forget about your years of hard work, your experience, your personal needs and expenses, your mortgage, your ailing grandmother and your Great Dane's dog food bills. The 'dumbest case you can possibly present is one based on pity,' warns Howard Figler, a career counselor and author of *The Complete Job-search Handbook*.

In the private sector, your contribution probably falls within certain categories. You may be a key person who attracts new customers or one who is skilled at retaining the present relationships. You may be a cost-cutter, who improves the company's bottom line. Less

quantifiable, but no less important, your reputation might enhance that of your employer or you could be one of those sunny personalities who boosts the morale of all around them, enhancing productivity. K&D

It stands for 'research and documentation', which is your responsibility. You must pinpoint your worth in the marketplace before entering into any salary negotiation. Although specific salaries are a taboo topic and rarely discussed among co-

workers, you can find comparative information on career-related websites and through professional organisations.

Brad Marks, CEO of an executive search firm specialising in the entertainment industry, recalls a cable TV company division head who wanted a 30 percent raise as a good example. When Mr Marks asked him to make a case for the huge jump, the executive returned armed with details of his contributions over the years and the statistics to show he was underpaid compared to peers in the company and the industry. 'However, some people just give a number at random,' according to Mr Marks. Taking the plunge

Now that you have done your homework, it is time to prepare yourself mentally for the big day. Few people enjoy the idea of confronting their boss and risking refusal (which is one reason so many companies have built in a structured system of regular reviews and promotions), but it is important to remain calm. Lastly, even if your palms are sweating, don't forget to smile.

Text 10

SHAKE-UPS THAT LEAVE US SHAKEN BUT NOT STIRRED

John recently resigned from his job with a European airline because of the way it handled heavy redundancies in the wake of September 11. 'The whole experience was a disaster,' he says. 'I was one of the last to leave and now all the original group that I started with are gone.' John, who worked in the finance department, says the redundancies were announced in an unplanned way and the workload was redistributed without any consultation, let alone assistance or incentives. 'People were already overworked, but when they were also given duties above and beyond their job specification, they began to leave in droves,' he says. 'On top of this, the change was not communicated well. We should have been consulted.'

Workplace change has become a constant for most employees. Yet it often fails to achieve its stated objectives and has unforeseen consequences of the kind experienced in John's case. A new study by OPP, which specialises in applied business psychology, seeks to explain why. Poor communication is often to blame, as are change imposed from above and an absence of obvious benefits. The study, based on a survey of 1,001 people at all levels in large UK organisations, finds that workplace change has left 58 percent feeling demotivated and less committed. Fourteen percent have left their jobs as a result and 49 percent have considered doing so.

'There are signs that organisations may have misconceptions about their employees' motives for working and the nature of their psychological contracts' says Bernard Cooke, leader of OPP's change consultancy team. 'Employees are not asking for less change. However, they are demanding more involvement and clearer explanations of the reasons for the change and the expected benefits.' Employees are largely impervious to changes in the mission statement or the brand or logo that so excite those at the top. What they care about most is the effect on their pay, benefits, working conditions and job role.

The survey, carried out by MyVoice Research, finds that senior managers acknowledge the need to communicate clearly the objectives and potential benefits of workplace reorganisation. Yet, in employees' eyes, they often fail to do so. Seventy-six percent of staff say that change tends to be imposed rather than discussed, 64 percent that senior managers are the only ones consulted, and 40 percent that change is communicated either not at all or only when it has been completed.

Text 11

TOUGH LESSONS ON LEADERSHIP

It has become generally accepted that our organizations need better leadership if they are to survive and prosper in these difficult times. Well-led companies know that leaders are made, not born, and invest in the development of their future managers. But, in spite of the energy devoted to leadership development, the return on investment rarely comes up to the hopes and expectations of participating executives of company sponsors. As ever, the question is "Can leadership be learned?"

Most of us can agree on basic definitions. Simply stated, leaders are people who:

- Establish a new direction or goal for a group;
- Gain the support, cooperation and commitment of those they need to move in that new direction;
- Motivate them to overcome obstacles in the way of the company's goals.

Consider the experience of a manager called Anne. After a steady rise through the functional ranks in logistics and distribution, Anne found herself unable to handle a proposal for a radical reorganization that came from outside her division. Accustomed to planning for annual improvements in her basic business strategy, she failed to notice changing priorities in the wider market.

Although she had built a loyal, high-performing team, she had few networks outside her group to help her anticipate the new demands. Worse, she was assessed by her boss as lacking the broader business picture. Frustrated, Anne thought about leaving.

Let us examine Anne's situation more closely. No longer able simply to rely on her technical skills, Anne needed to acquire the ability to think creatively and consider a broader range of forces in finding a new strategy for the group. As a leader, she is expected to identify new trends and spot new opportunities in the business environment.

She is also expected to recognize new partners and find new ways of bringing them on board. But, for Anne, working through networks was political activity – in her view, relying on who you know rather than what you know – and she had always rejected "time-wasting on politics". She failed to recognize the importance of building and using networks that cut across managerial levels and divisions.

To be successful at the next level Anne had to change her perspective on what was important and accordingly what she would spend her time doing. Letting go of old ways of thinking can be a terrifying proposition. The leadership transition, therefore, can provoke deep self-questioning: Who am I? Who do I want to become? What do I like to do? Do I have what it takes to learn a different way of operating? Is it me? Is it worth it?

Text 12

WHAT DO EMPLOYERS SAY?

Getting an MBA is one thing. Getting employers to take it seriously is another. MBAs have not traditionally commanded the same respect in the UK as in the US, but an increasing number of UK employers are now taking them very seriously indeed.

None more so than top management consulting firm McKinsey. Of its 260 London consultants, around half have MBAs. The company actively recruits 30 to 40 people a year from major business schools such as Insead in France, Harvard and Stanford in the US, and London Business School and Manchester in the UK, and spends around pounds 1 million a year sponsoring its 25 to 30 graduate recruits to complete full-time MBAs at the same institutions.

"Essentially we see an MBA as short cut to business experience," says Julian Seaward, principal partner and head of recruitment for McKinsey's London office. "It enriches people with a lot of management theory, and perhaps a bit of jargon thrown in."

However, the company still prefers MBAs gained abroad. With a longer established reputation in the US, business schools there still have the edge in attracting candidates and faculty, believes Seaward, while Insead has positioned itself as an international school with a more cosmopolitan group and exposure to lots of different nationalities.

"The networking and experience of other cultures is very useful as a lot of our clients are global," says Seaward. "It also takes more drive for someone to get off their butt and go to Insead or the US for a year or two, than somewhere just down the road."

Nevertheless, McKinsey is actively raising its profile over here with a recently-launched scheme offering external candidates sponsorship through a United Kingdom MBA with a guaranteed job afterwards. "It could be someone from a technical or non-business background such as the military, who hasn't had years of business experience so they can walk straight through the door," says Seaward.

With a pounds 50,000 Harvard MBA, McKinsey knows how attractive its staff are to other employers. Those who leave within two years have to repay their sponsorship, but Seaward believes the staff development strategy has a good return rate. "We look for people to develop a long-term career with us, not just an analyst job for a couple of years, and reward high achievers with good salaries and opportunities."

Equally convinced of the value of MBAs is direct marketing company OgilvyOne Worldwide, which recently established an MBA bursary for staff members. Despite hundreds of interviews, the company still has 15 unfilled vacancies, and is increasingly committed to developing its own skills.

Chairman Nigel Howlett believes the MBA's formal education in analytical skills and constructing solutions is a very useful skill set, producing people who see business issues in a holistic rather than piecemeal way.

The company is currently undertaking an evaluation of the best UK schools in which to invest their bursary. With the recent proliferation of institutions offering MBAs, Howlett is concerned that like degrees, not all MBAs are created equal. "There are clear differences in terms of quality, but we're not being snobbish or pompous about it - some of the new universities have established very good reputations for their courses."

But not every company embraces MBAs. In the early 1990s, Shell actually abandoned its own MBA course at Henley when it realised it was not producing graduates who fitted the jobs for which they were destined.

"We're slightly ambiguous towards MBAs," says Andy Gibb, Shell's head of global recruitment. "A lot of Shell's work is technical, while MBAs from leading schools are pitched at a more strategic level. It can be frustrating and unnecessary to be groomed for strategic thinking, when the job you're moving into is not really amenable to that. An MBA is held out in a number of cases as giving people a key to a better job, but we're not convinced - we would rather focus them on technical leadership."

Companies like chartered accountants Price Waterhouse take a more middle- of-the-road approach. While not actively targeting MBAs or recruiting them directly from business schools, a growing proportion of its senior consultants have got them, and it is increasingly on the look - out for MBA graduates.

"Our business is changing from audit and tax management more into consultancy roles," says UK recruitment partner Keith Bell, "MBAs do bring a breadth of vision to the business problem rather than a narrow viewpoint, and that can be an advantage. But the issue is the longer term. If you sponsor someone to do an MBA, will you get them back again?"

Text 13

WIRELESS INTERNET: DEMANDS OF A MORE MOBILE WORKFORCE

As the revolution in wireless technology gains momentum, hotels are the biggest growth area for wi-fi (wireless networking) hotspots. These days, the business traveler can get online anywhere from meeting and conference spaces to restaurants and bars. A recent report from Visiongain, the UK-based media company, predicted that wi-fi development in hotels was set to grow by more than ten times over the coming years. The company believes that in three years, about 90 percent of all corporate users' laptops will include wi-fi capability. It reckons that the hotel

industry will experience the most widespread adoption of the commercial wi-fi hotspots used by laptops and PDA owners.

With such a fast take up of the new technology it is hardly surprising that hotels are keen to cash in. Opportunities to do so can be derived both from revenue-sharing agreements with telecoms suppliers, as well as from driving more traffic into, say and introductive coffee area, by the introduction of wi-fi hotspots. However, perhaps as important a motivation for hotel chains is the need to remain competitive, as their corporate customers – ever more accustomed to working while on the move – are demanding constant and easy access to high-speed Internet connections. Chains have been quick to respond.

Marriott has installed wireless connection in more than 900 of its properties – primarily in meeting and public spaces – at leading business travel destinations such as New York, Washington, San Francisco, Chicago, London, Frankfurt, Tokyo, Singapore and Hong Kong. 'We see the priority for wireless lying in places where mobility is a premium for travelers – in the lobby or in a meeting environment – where they want to move to a break out room and don't want to have to reconnect,' says Lou Paladeau, Marriott's vice-president of technology business development.

And high-speed connections certainly can boost a property's business. Since installing Cisco's high-speed Internet access for its guests, for example, the 500-room Palace Hotel in Japan has increased its revenue by \$27,000 per month. 'If a guest tries our Internet service for a day, he or she never stops using it until the departure day,' says Kyohei Hirose, director of rooms at the Palace Hotel. 'Once our foreign guests experience this service, it becomes the reason for them to come back to the Palace Hotel again.'

Text 14

THE ENGINEER OF THE HUMANE CORPORATION

Peter Senge has influence. The Fifth Discipline, which encapsulated Prof Senge's ideas about organisational change, personal development and more besides, has sold close to a million copies. The Society for Organizational Learning (SoL), these days the main focus of his energies, counts BP, Shell, Hewlett-Packard and Intel among its supporters. So, how did a business school academic - he remains a senior lecturer at the Massachusetts Institute of Technology's Sloan School of Management - end up pursuing an agenda that centres on 'the interdependent development of people and their organisations as responsible and effective global citizens'?

'Remember that my training is in engineering, not management,' he says. 'U trained as an engineer because it was the best way of learning about systems. This field systems - seemed to me to address the problem: the world was becoming more and more interdependent, we were creating these patterns of interdependence, and yet we didn't know how to understand that. We were simply blind.'

Prof Senge's ambition remains to apply systems thinking to human systems: societies, organisations and companies. It was an urge that led him in the 1980s to seek out Chris Argyris, of Harvard Business School, and Edgar Schein of MIT Sloan leaders of the 'organisational development' movement. For Prof Argyris, this means persuading managers to question the politics, back-biting and 'defensive routines' that so negatively affect corporate life. For Prof Schein, it means recognising the importance of 'culture', the unspoken assumptions and established processes that dictate individual behaviour in organisations.

It was from this mix of ingredients that Prof Senge produced The Fifth Discipline. The first four disciplines are:

- 'personal mastery' (broadly, a commitment to your own and other people's full development)
- 'mental models' (reflecting upon and questioning assumptions)
- 'shared vision' ('a force in people's hearts')
- 'team learning' (or teamwork).

Systems thinking is the fifth discipline u way of thinking about problems that brings together the other ingredients and allows for real organisational development.

The influence of The Fifth Discipline is undeniable. As well as launching the 'organisational learning' movement, it gave new force to the argument that the most effective organisations are also the most humane. You do not need to be a true believer to acknowledge that the ideas are intriguing. They challenge managers to think deeply not only about their own role but also about corporate goals and purpose. The question is whether the techniques laid out in The Fifth Discipline have really helped organisations become more effective.

Prof Senge points to SoL's 'sustainability consortium', a group of companies working to take environmentally unfriendly materials out of their supply chains, as systems thinking and shared vision' in action. Others are less convinced. Says Prof Schein: 'It is by no means clear that making organisations more humane, making them worth being part of, will work in the larger Darwinian scheme of things.'

Вопросы к устному экзамену

1. Speak about the phenomenon of social media marketing.
2. Marketing mix.
3. How to deal with customer objections.
4. What are the key principles behind building a successful team?
5. Speak about personnel management strategies.
6. Speak about delivering a presentation.
7. Speak about accountancy as a career choice.
8. IT in the workplace.
9. Company structure and its main types.
10. Setting up your own business.
11. Sources of funding for a start-up.
12. The concept of quality.

Проблемные ситуации (мини-кейсы) для анализа и решения на экзамене

Задание: Ознакомьтесь с проблемной ситуацией и ответьте на вопросы после текста (анализ и решение).

Problem – solving situation 1

PROJECT MANAGEMENT

Peter Tucker was appointed head of a project team at Lasco, a packaging design company in Great Britain, which develops innovative packaging for food industry. At the moment his project team is working on a large-scale project for one of the leading companies producing baby food. The atmosphere in the team is relaxed and the team members socialize during their free time. Politeness and good manners are considered the basis of corporate ethics in Lasco. Peter is seen as very easy-going, democratic, encouraging individual creative effort. The client is keen to launch the new product as soon as possible. At times to avoid conflict with the client he agrees to review the original project schedule without reconsidering individual team members' tasks and their workload. As a result, the workload is sometimes unevenly distributed among the team members and some of them miss deadlines and let everyone down. Increased costs due to schedule slippage make it impossible to stick to the budget. Recently, there was a delay in signing some documents giving the permission to use certain type of packaging for baby food, due to the fact that there were no lawyers on the team (the company had moved the originally assigned lawyer to another project).

Lasco senior management is concerned about the poor performance of the team and the future of this project.

Questions:

- 1) Analyse the mistakes in the project management made by the team leader and the company.
- 2) What measures could improve the situation and ensure the project completion on time?

Problem – solving situation 2

Al-Munir Hotel Group which has a number of hotels in Oman and the United Arab Emirates has been facing serious challenges in the last five years: group turnover and room occupancy rate have fallen considerably; retention rate of guests has dropped from 25% to 8%. The management of the hotel chain realizes the need to come up with a plan for building long-term relationships with guests and make them return.

Here are some opinions of the hotel guests from a customer survey aimed at finding out why many guests do not return on a regular basis.

1. I often work in my room before attending meetings and I like to drink a lot of coffee. But there was no facility in his room for this. Room service is quite slow, and coffee arrives not hot enough though their brochure promises a 5-minute delivery. I would rate service there as 2 out of 5. What also annoyed me was that I was unable to find enough information about interesting sites in the area or recommended local restaurants.
2. I am a vegetarian, but this hotel doesn't have a vegetarian menu, like in most hotels of this level. Besides, I am allergic to some spices. The menu is not informative enough and waiters cannot answer questions about the ingredients of the dishes. You have to wait for them to go and ask their chef. All this certainly spoils your experience at Al-Munir, though the rooms are comfortable and the location is great.
3. We always travel with our children and would be happy to find a hotel to come every year with such good value for money. We were unpleasantly surprised not to find a play area among the hotel amenities, which are not impressive. The playground was a disaster – too small and crowded. They should have more facilities for children, if they don't want to lose customers with kids.

Questions:

1. What are the reasons for high level of customer dissatisfaction?
2. Suggest a plan for building long-term relationships with guests.

Problem – solving situation 3

Al-Munir Hotel Group which has a number of hotels in Oman and the United Arab Emirates has been facing serious challenges in the last five years: group turnover and room occupancy rate have fallen considerably; retention rate of guests has dropped from 25% to 8%. The management of the hotel chain realizes the need to come up with a plan for building long-term relationships with guests and make them return.

Here are some opinions of the hotel guests from a customer survey aimed at finding out why many guests do not return on a regular basis.

1. As my company does business with Japan and the USA, I need to use the business centre at all hours of the day and night. But very often when I went there, it was closed with no information about the working hours. I mentioned this to the staff, but nothing was done about it, though all they had to do was to send someone to unlock the door.

2. I've been coming to stay at this hotel for a number of years. And still, the receptionists make me fill in all registration forms and seem displeased when I ask them to check their files for my personal information. This would make check-in much faster! And I personally would feel special and valued, if they said: "Oh, Mr. Ali, how nice to see you again!" That's why, when I was asked to grade staff in terms of helpfulness, enthusiasm and knowledge, I gave them 1 out of 5.

3. It's my first visit to Al-Munir, but probably the last one, though the rooms are comfortable, the location is great and it's good value for money. You see, I have to travel a lot, and it makes sense for me to choose the hotel chains which run loyalty programmes where I can earn points for each stay. They have them at the Hilton, for example. So after a few visits I could take my family on a free vacation!

Questions:

1. What are the reasons for high level of customer dissatisfaction?
2. Suggest a plan for building long-term relationships with guests.

Problem – solving situation 4

Hellas is the Greek subsidiary (270 employees) of an international company specializing in household products. The company has quite a loose structure* with no established lines of communication or clearly defined roles, which worked well when the company started operating 5 years ago and was much smaller, but is no longer efficient. Each department is responsible for its own personnel and has a budget allocated to it each year for new hires, staff training, salary rise, bonus scheme, perks, etc. There is quite a difference between departments' priorities for spending their budget. Heads of departments report to HR managers on an annual basis and they only intervene** in personnel issues when necessary.

Over the last three years, Hellas has had to deal with high staff turnover in particular departments. HR carried out an employee satisfaction survey to find out the reasons for dissatisfaction of staff and high staff turnover.

Here are some comments of staff:

"sometimes I don't know what's going on. Decisions have been made and I haven't been consulted – and I'm in a more senior position and need to know those things" (a middle manager)

"dead-end job", "not going anywhere" \ "the company is quite big – so I sometimes feel I'm just a number" \ "not fair if you're in one department where no importance is given to staff well-being" \ "our subsidiaries in other countries provide private health insurance. How can it be possible for them and not for us?" (members of staff)

*a loose structure – неупорядоченная структура

**intervene – вмешиваться

Questions:

1. What are the possible reasons for high staff turnover in the company?
2. How can staff retention be increased?

Problem – solving situation 5

Santa Fe is a Turkish company specializing in household products. The company has quite a loose structure* with no established lines of communication or clearly defined roles, which worked well when the company started operating 5 years ago and was much smaller, but is no longer efficient. Each department is responsible for its own personnel and has a budget allocated to it each year for new hires, staff training, salary rise, bonus scheme, perks, etc. There is quite a difference between departments' priorities for spending their budget. Heads of departments

report to HR managers on an annual basis and they only intervene** in personnel issues when necessary.

Over the last three years, Santa Fe has had to deal with high staff turnover in particular departments. HR carried out an employee satisfaction survey to find out the reasons for dissatisfaction of staff and high staff turnover.

Here are some comments of staff:

“My department works very hard for me and we’re lucky to have such loyal workers in this department; staff retention has been good – especially compared to other departments – but I don’t get any praise or thanks for that!” (a middle manager)

“it’s difficult for ideas to filter through” \ “each department seems to go their own way on many matters. We employees just do what we’re told and don’t bother to question it any more” \ “when I was asked for a training course, I was told I’d have to take holiday to do it” \ “one major reason my colleague left her job recently was because she needed somewhere with flexitime, to fit in with her family commitments” (members of staff)

*a loose structure – неупорядоченная структура

**intervene – вмешиваться

Questions:

1. What are the possible reasons for high staff turnover in the company?
2. What are the ways of dealing with the present situation and increasing staff retention?

Problem – solving situation 6

Jorgan and Claus Becker are fresh out of college with a Degree in Engineering. During the final year of studying they developed an innovative product – an inflatable concrete shelter*. They believe their cheap and easy-to-use shelters could help people in disaster situations such as earthquakes, tsunamis.

Features of shelters:

- weight and size similar to military tents
- useful life - 10 years
- time to put up - 40 minutes
- ready to use - in 12 hours (when the concrete hardens)

The brothers have built a prototype and tested it successfully in their backyard. They also connected online with some aid organizations describing their product and got positive oral feedback from doctors and rescue team members. They did all rough calculations themselves and realized they needed an initial investment of \$300,000 to produce the sufficient number of shelters to cover the costs.

They sent their application to the ‘Creative World’ Investment Group and a week later were invited to a meeting. The brothers prepared for a ten-minute pitch thoroughly. In their pitch they were very enthusiastic and were forecasting between 10-20% return on investment per year. Unfortunately, a week later they were informed that their application was turned down.

* concrete shelter - надувная палатка \ укрытие, покрытое слоем цемента

Questions:

1. Identify the mistakes of brothers which led to their business plan being turned down?
2. What advice would you give to the brothers about obtaining the investment for their project?

Problem – solving situation 7

Delaney is a 24-hour Dublin-based call centre working for a major car-hire company and dealing with routine and urgent issues. It employs 240 full-time and part-time call centre operators (mostly women, aged 25-30). In common with many call centres in the industry, Delaney has high levels of absenteeism and staff turnover. The average length of service* is only three years, and the company is constantly recruiting and training new hires. The level of absence (mainly due to headaches, back problems) places extra work and stress on colleagues.

The Irish call-centre industry is highly competitive, and the need for speed has resulted in considerable investment in IT for purchasing PCs, software, installing and configuring new operation systems. Delaney is going through the period of new computer system integration.

Recently, there have been numerous complaints from the clients of the car-hire company, who are dissatisfied with the quality of customer service provided by the call centre.

*length of service – здесь – средний срок работы сотрудников в компании

Questions:

1. What are the factors that influence the quality of customer service provided by the call center?
2. What are the ways of improving their performance?

Problem – solving situation 8

Medstin is a French company producing hi-tech diagnostic machines for hospitals which was established 10 years ago. Over the last two years the sales have gone down considerably because the company has lost orders to its biggest competitors in China who can produce similar machines for a considerably lower price. Recently there have been problems with retaining shop floor* supervisors who report directly to line managers. A group of experts has been visiting manufacturing plants and sales offices of the company in order to look for ways to change the present situation.

Here is the information they have collected about the production process and working conditions at Medstin. It takes Medstin 10 hours to assemble and test each machine, compared to 7 hours at its competitors' plants due to innovative technologies and the latest production and office software. The shifts in manufacturing plants are 12-hour with fixed working hours. The company has highly hierarchical structure management. Managers of all levels have 80-minute lunch breaks and are unavailable during this time. People in offices work in open-plan offices next to shop floors with high noise levels. Computer system downtime is on average 2 hours every week. Each department is responsible for its own personnel and has a budget allocated to it each year for new hires, staff training, salary rise, bonus scheme, perks, etc.

*shop floor – цех, цеховой

Questions:

1. What negative factors have contributed to the loss of sales?
2. How can the situation be improved?

Problem – solving situation 9

Trinity Speed is an Edinburgh-based call centre working for a major car-hire company. It employs 180 full-time and part-time operators (mostly women, aged 25-30). In common with many call centres in the industry, Trinity Speed has high levels of absenteeism and staff turnover. The average length of service* is only three years, and the company is constantly recruiting and training new hires and replacement staff, which is quite costly. The high level of absenteeism (due to headaches, stress, back problems, looking after sick children) places extra work and stress on colleagues.

Here is a summary of the points made by all members of staff from a job satisfaction survey and some feedback:

«There are strict performance targets, and we lose the bonus if we don't meet them every month, plus we get a rude e-mail from the team leader».

«I'm under pressure from my team manager to make sure my staff are meeting the targets. There's absolutely no flexibility, no room for manoeuvre or individual decision-making»

«I have to watch every word I say, especially if a caller is rude because I don't feel supported by management».

«I'm desperate for a break sometimes after dealing with a difficult customer, but there is nowhere to go to chill out, and you'd be in trouble any way for leaving your workstation»

*length of service – здесь: средний срок работы сотрудника в компании

Questions:

1. What are the reasons for high levels of absenteeism and staff turnover?
2. Suggest some steps/measures to manage and reduce absenteeism and staff turnover rate.

Problem – solving situation 10

EasyWay Unlimited is a London-based call centre working for a major car-hire company. It employs 200 full-time and part-time operators (mostly women, aged 25-30). In common with many call centres in the industry, EasyWay Unlimited has high levels of absenteeism and staff turnover. The average length of service is only three years, and the company is constantly recruiting and training new hires and replacement staff, which is quite costly. The high level of absenteeism (due to headaches, stress, back problems, looking after sick children) places extra work and stress on colleagues.

Here is a summary of the points made by all members of staff from a job satisfaction survey and some feedback:

«It's sometimes impossible to meet the targets. We only have five minutes to handle each call, but if there is a complicated booking, then you are stuck. The team leader just doesn't appreciate this».

«It makes me feel bad that I'm being unhelpful to callers, rushing them through the bookings, and I think they get angry and resentful sometimes for that reason».

«I'm under pressure from my team manager to make sure my staff are meeting the targets. There's absolutely no flexibility, no room for manoeuvre or individual decision-making»

«I have to watch every word I say, especially if a caller is rude because I don't feel supported by management».

*length of service – здесь: средний срок работы сотрудника в компании

Questions:

1. What are the reasons for high levels of absenteeism and staff turnover?
2. Suggest some steps/measures to manage and reduce absenteeism and staff turnover rate.

Problem – solving situation 11

You work in the Human Resources department of a medium-sized engineering company. There is a recession and orders have decreased. You have been instructed to cut costs in the Administration Department by making one secretary redundant. You have been looking at two possible candidates and have made notes about each of them.

Mary Henderson

- been with the company for ten years
- high salary due to length of service and a lot of experience

- generally efficient and competent but doesn't seem interested in learning new skills
- attitude problem? Has made negative comments about company and management
- respected by colleagues but not particularly liked
- poor absence record. Four weeks sick leave last year
- high redundancy compensation costs due to length of service

Nora Jameson

- been with the company for two years
- still on basic starting salary
- is the niece of one of the company's directors. Problems with uncle if she goes
- has only basic qualifications
- does job adequately but unlikely to be promoted
- very willing but takes longer than average to complete tasks. Stays after hours to finish jobs where necessary
- very shy. Doesn't mix much with other workers
- minimal redundancy compensation costs

Questions:

1. What is the most important reason for each candidate to stay?
2. Decide which secretary should go and why?

Problem – solving situation 12

You work in the Human Resources department of a medium-sized engineering company. There is a recession and orders have decreased. You have been instructed to cut costs in the Administration Department by making one secretary redundant. You have been looking at two possible candidates and have made notes about each of them.

Mary Henderson

- been with the company for ten years
- high salary due to length of service and a lot of experience
- generally efficient and competent but doesn't seem interested in learning new skills
- attitude problem? Has made negative comments about company and management
- respected by colleagues but not particularly liked
- poor absence record. Four weeks sick leave last year
- high redundancy compensation costs due to length of service

Anita Smith

- been with the company for six months. Still on trial period – no redundancy costs
- very competent and reliable. Great with modern office technology
- bright and attractive with lots of personal charm. Popular with colleagues.
- doesn't always respect office dress code. Has piercing in tongue!
- great potential for future development and would be an asset for the company
- will easily find another job – perhaps with the competition!
- low salary but has asked for pay rise – ambitious

Questions:

1. What is the most important reason for each candidate to stay?
2. Decide which secretary should go and why?

Шкала оценивания

Оценка	Требования к знаниям
--------	----------------------

<p>5, «отлично» / «зачтено»</p>	<p>Оценка «отлично»/ «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует:</p> <p>знание/понимание:</p> <p>значения новых лексических единиц, связанных с деловым общением и сферой бизнеса, отражающих особенности бизнес-культуры стран изучаемого языка; языкового материала: бизнес-терминов, идиоматических выражений, оценочной лексики, единиц речевого этикета, обслуживающих ситуации делового общения в рамках пройденных тем; средств и способов выражения модальности, условий, предположений, причин, следствий, побуждений к действию, характерных для ситуаций делового общения; лингвострановедческой информации, расширенной за счет новой тематики и сведений о бизнес-практиках и реалиях в странах изучаемого языка; основных правил составления основных видов деловой корреспонденции</p> <p>умение:</p> <p>вести диалог (или беседу) официального и неофициального характера в сфере делового общения, используя аргументацию, оценочные средства; рассказывать, высказывать суждения по темам изученной тематики, прочитанных/прослушанных учебных и аутентичных текстов, описывать события, излагать факты, делать сообщения, связанные с бизнес-тематикой; объяснять значения бизнес-терминов;</p> <p>относительно полно и точно понимать высказывание собеседника в распространенных ситуациях делового общения; понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из учебных и аутентичных аудио- и видеотекстов по пройденной бизнес-тематике; оценивать важность/новизну информации;</p> <p>читать учебные и аутентичные тексты и деловую корреспонденцию, связанные со сферой бизнеса, в соответствии с пройденной тематикой, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;</p> <p>описывать явления, события, излагать факты в письменных работах по бизнес-тематике; составлять объявление, рекламную листовку;</p> <p>составлять письменные материалы, необходимые для презентации результатов проектной деятельности; составлять и правильно оформлять различные виды деловой корреспонденции: отчет, деловое письмо, служебную записку</p> <p>навыки:</p> <p>овладение навыками успешной письменной и устной коммуникации в деловой сфере; взаимодействия с другими членами бизнес-сообщества, членами команды, коллегами, подчиненными, руководителями, клиентами; восприятия и учета мнения других</p>
<p>4, «хорошо» / «зачтено»</p>	<p>Оценка «хорошо» / «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует:</p> <p>знание/понимание:</p> <p>значения новых лексических единиц, связанных с деловым общением и сферой бизнеса, отражающих особенности бизнес-</p>

	<p>культуры стран изучаемого языка; языкового материала: бизнес-терминов, идиоматических выражений, оценочной лексики, единиц речевого этикета, обслуживающих ситуации делового общения в рамках пройденных тем; средств и способов выражения модальности, условий, предположений, причин, следствий, побуждений к действию, характерных для ситуаций делового общения; лингвострановедческой информации, расширенной за счет новой тематики и сведений о бизнес-практиках и реалиях в странах изучаемого языка; основных правил составления основных видов деловой корреспонденции</p> <p>умение:</p> <p>вести диалог (или беседу) официального и неофициального характера в сфере делового общения, используя аргументацию, оценочные средства; рассказывать, высказывать суждения по темам изученной тематики, прочитанных/прослушанных учебных и аутентичных текстов, описывать события, излагать факты, делать сообщения, связанные с бизнес-тематикой; объяснять значения бизнес-терминов;</p> <p>относительно полно и точно понимать высказывание собеседника в распространенных ситуациях делового общения; понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из учебных и аутентичных аудио- и видеотекстов по пройденной бизнес-тематике; оценивать важность/новизну информации;</p> <p>читать учебные и аутентичные тексты и деловую корреспонденцию, связанные со сферой бизнеса, в соответствии с пройденной тематикой, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;</p> <p>описывать явления, события, излагать факты в письменных работах по бизнес-тематике; составлять объявление, рекламную листовку;</p> <p>составлять письменные материалы, необходимые для презентации результатов проектной деятельности; составлять и правильно оформлять различные виды деловой корреспонденции: отчет, деловое письмо, служебную записку</p>
<p>3, «удовлетворительно» / «зачтено»</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует:</p> <p>знание/понимание:</p> <p>значения новых лексических единиц, связанных с деловым общением и сферой бизнеса, отражающих особенности бизнес-культуры стран изучаемого языка; языкового материала: бизнес-терминов, идиоматических выражений, оценочной лексики, единиц речевого этикета, обслуживающих ситуации делового общения в рамках пройденных тем; средств и способов выражения модальности, условий, предположений, причин, следствий, побуждений к действию, характерных для ситуаций делового общения; лингвострановедческой информации, расширенной за счет новой тематики и сведений о бизнес-практиках и реалиях в странах изучаемого языка; основных правил составления основных видов деловой корреспонденции</p> <p>навыки:</p>

	овладение навыками успешной письменной и устной коммуникации в деловой сфере; взаимодействия с другими членами бизнес-сообщества, членами команды, коллегами, подчиненными, руководителями, клиентами; восприятия и учета мнения других
2, «неудовлетворительно» / «не зачтено»	Оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

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

Студент допускается к зачету / экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля). В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями. Оценка знаний студента носит комплексный характер, является балльной и определяется:

- ответом на зачете / экзамене;
- учебными достижениями в семестровый период.

Зачет / экзамен проводятся в устной форме: устные ответы на вопросы билета.

Обучающийся для сдачи зачета / экзамена предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, получает чистые маркированные листы бумаги для подготовки к ответу. Время подготовки к ответу - 30 минут.

По истечении отведенного времени обучающийся докладывает экзаменатору о готовности и с его разрешения или по вызову и отвечает устно на вопросы билета.

По окончании ответа на вопросы экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет / экзамен.

Результат по сдаче зачета / экзамена объявляется студентам после ответа, вносится в аттестационную ведомость и в зачетную книжку. Оценка «не зачтено» / «неудовлетворительно» проставляется только в ведомости.

Опрос и домашнее задание

Домашнее задание дается после каждого занятия и представляет собой упражнения или другие задания, составленные преподавателем к текстам по темам курса или другие задания для письменного или устного выполнения исходя из выбора преподавателя. Домашнее задание проверяется на занятии, либо сдается преподавателю на проверку. Также с целью проверки домашнего задания может проводиться опрос.

Диспут проводится во время занятия после прохождения темы (аспекта темы). Он может проходить в парах, мини-группах, командах или с участием всех студентов группы. Студенты высказывают свою точку зрения, аргументируют ее.

Словарный диктант проводится по всей пройденной теме или после прохождения отдельных ее разделов (на усмотрение преподавателя). Студентам необходимо написать

на английском языке диктуемые устно или напечатанные списком на русском языке лексические единицы по пройденной теме или ее разделу (все или по выбору преподавателя). Диктанты сдаются преподавателю на проверку.

Лексический зачет проводится в конце каждого семестра на одном из последних занятий. Студенту предлагается выбрать карточку с 25 выражениями на русском языке из списка активной лексики по всем пройденным темам. Время на подготовку не предусмотрено. Студент должен ответить не менее 22 выражений на английском языке.

Оценивание устного опроса

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, отражать знание пройденного материала и умение применять ключевые бизнес – термины и их определения в конкретных случаях. Ошибки, логические погрешности не должны препятствовать пониманию изложенной информации. При выполнении данных требований ответ считается засчитанным.

Если студент обнаруживает незнание значительной части пройденного материала; допускает ошибки и логические погрешности, которые искажают смысл и затрудняют понимание излагаемого материала, ответ не считается засчитанным.

Оценивание домашнего задания

Для того, чтобы домашнее задание было засчитано, необходимо предъявить его сделанным в срок, с учетом всех требований.

При проверке задания студент должен продемонстрировать понимание его содержания.

Оценивание словарного диктанта

Для того, чтобы получить «зачет», студент должен правильно перевести на английский язык и написать не менее 70% выражений из списка активной лексики. Преподаватель может диктовать выражения на русском языке или предоставить список в печатном виде.

Оценивание словарного зачета

Для того, чтобы получить «зачет», студенту необходимо правильно перевести на английский язык 13 из 15 выражений из активной лексики по пройденным темам. Должен использоваться тот вариант / те варианты перевода, которые были даны в списках активной лексики. Произношение должно быть правильным. По окончании ответа студенту дается возможность исправить неправильно переведенные / произнесенные выражения. Если студенту удастся это сделать, эти выражения засчитываются. Если после этого количество правильных ответов составляет менее 13, ставится «незачет».

Оценивание письменного теста в формате международного экзамена Английский для бизнеса Уровень 2 Лондонской торгово-промышленной палаты (LCCI)

Критерии оценивания разработаны LCCI и включают в себя:

- 1) уровень понимания задания
- 2) использование правильного формата в зависимости от вида задания
- 3) содержание: выбор, организация и порядок расположения информации
- 4) достижение коммуникативной задачи с помощью лексических и грамматических средств
- 5) уровень грамотности (грамматика, орфография, пунктуация).

Оценка **Отлично / Distinction** ставится, если студент обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике, особенно при написании делового

письма или служебной записки, правильно оформляет свои ответы с учетом всех предъявляемых требований. Общее количество баллов за тест должно составлять от 75 и выше из 100 возможных.

Оценка **Хорошо / Merit** ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки и 1–2 незначительных недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Общее количество баллов за тест должно составлять от 60 до 75 баллов из 100.

Оценка **Удовлетворительно / Pass** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных требований задания и самого материала, но допускает значительное количество ошибок и неточностей при выполнении задания. Общее количество баллов за тест должно составлять от 50 до 60 баллов.

Оценка **Неудовлетворительно / Failure** ставится, если студент обнаруживает непонимание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки, грубо искажающие смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не предоставляет ответ на часть вопросов задания. В этом случае общее количество баллов за тест составляет менее 50 баллов из 100.

Оценивание решения проблемной ситуации (мини-кейса)

Оценка работы студента при решении проблемной ситуации (мини-кейса) осуществляется по следующим критериям:

Отлично – студент четко излагает вариант решения проблемной ситуации, аргументирует свое решение, активно использует в своем ответе изученные лексические единицы, не допуская при этом ошибок, умеет давать четкие, развернутые ответы на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем

Хорошо – студент логично излагает вариант решения проблемной ситуации, аргументирует свое решение, использует в достаточном количестве в своем ответе изученные лексические единицы, не допуская при этом существенных ошибок, умеет давать четкие ответы на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем

Удовлетворительно - студент излагает вариант решения проблемной ситуации, но недостаточно четко аргументирует свое решение, использует в недостаточном количестве изученные лексические единицы, допуская при этом незначительные ошибки, дает недостаточно полные ответы на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем

Неудовлетворительно - студент не предлагает адекватный вариант решения проблемной ситуации, не умеет аргументировать свое решение, не использует в своем ответе изученные лексические единицы или использует их в недостаточном количестве, допускает многочисленные ошибки, искажающие понимание, не может дать аргументированные ответы на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем.

Оценивание устного ответа по теме экзаменационного билета

Критерии оценивания включают в себя:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Занятия по дисциплине «Деловой иностранный язык» представлены следующими видами работы: практические занятия, а также самостоятельной работой обучающихся.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений

- ознакомление обучающихся с дополнительными материалами по изучаемым темам
- развитие умения поиска необходимого материала в различных источниках
- формирование самостоятельности мышления, способности обрабатывать и анализировать информацию.

Виды самостоятельной работы

Выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. В качестве заданий для данного вида работы могут служить:

- тесты
- написание деловой корреспонденции
- обсуждение и решение проблемных ситуаций (мини-кейсов) в группах или самостоятельно в устном или письменном виде
- самостоятельная работа с текстами.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- подготовка к практическим занятиям
- выполнение письменных работ (составление письменных ответов по экзаменационным темам)
- выполнение упражнений (грамматических, лексических)
- просмотр видео сюжетов по изучаемым темам
- подготовка выступления по изучаемым темам
- подготовка к контрольным работам, лексическому зачету, написанию письменного экзамена (LCCI).

Подготовка к семинарским занятиям

При подготовке к практическим (семинарским занятиям) обучающимся рекомендуется:

- ознакомиться с материалом заданного раздела учебника
- выучить необходимые лексические единицы и определения бизнес-терминов, предоставленные преподавателем
- выполнить упражнения, рекомендуемые преподавателем, по материалу
- подготовит развернутое изложение проработанного материала.

Подготовка к экзамену

При подготовке к экзамену следует повторить весь пройденный материал. Для успешной сдачи экзамена необходимо:

- осуществлять регулярную подготовку в течение всего периода обучения
- выполнять все необходимые задания к практическим занятиям
- делать конспекты изучаемых тем
- своевременно учить лексические единицы и определения бизнес-терминов, а также грамматические конструкции в рамках изучаемых тем
- следовать общим рекомендациям преподавателя по изучению дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения тем дисциплины

1. Описание фазы экономического цикла, в которой находится экономика в настоящее время. Анализ безубыточности звукозаписывающей компании, составление графика. Написание резюме.

2. Сбор и презентация материала об одной из ведущих бизнес школ. Написание сопроводительного письма. Подготовка к участию собеседовании, подбор наиболее часто задаваемых вопросов.
3. Работа с лексическим материалом (-ware). Интернет-исследование: инновационные технологии, компьютерные законы Мерфи. Советы по использованию новых коммуникативных технологий. Методики привлечения и сохранения классных специалистов.
4. «Запланированное устаревание» Эд Деминг и его роль в развитии концепции качества. Использование специальной лексики для выделения частей презентации. Подготовка и написание e-mail.
5. Таблицы Гантта. Советы по управлению проектом и персоналом. Основные качества успешного руководителя проекта. Downshifting как тренд. Написание доклада.
6. Шкала Клаут. Маркетинговый фильтр Маслоу. Интернет-исследование: как завершить сделку? Анализ безубыточности звукозаписывающей компании, составление графика. Способы повышения степени лояльности клиентов.
7. Интернет-исследование: частные инвесторы и их роль в финансировании создаваемых компаний. Примеры деятельности компаний, направленной на сохранение окружающей среды. Принципы дизайна веб-страниц.
8. Интернет-исследование: круг обязанностей бухгалтера. Причины неудач в бизнесе. Советы по правильному завершению собрания. Написание протокола собрания.

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Английский для гуманитариев: учебник и практикум для академического бакалавриата / И.О. Костина, В.Б. Кракович. - М.: Юрайт. - 2016.
https://www.ranepa.ru/repository/?search_text=%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA&searchin=title&year_in=2015&year_out=2020&order=year_desc
2. Гарусова Е.В. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ / Е.В. Гарусова // .- Тверь: ООО "Издательство "Триада".- 2018.-С. 1-41.
https://www.ranepa.ru/repository/?search_text=%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9&searchin=title&year_in=2015&year_out=2020&order=year_desc
3. Загуменкина В.С. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ / В.С. Загуменкина //.- Тверь: ООО "Издательство "Триада".- 2018.
https://www.ranepa.ru/repository/?search_text=%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA&searchin=title&year_in=2015&year_out=2020&order=year_desc
4. Белякова И.Г. Учебное пособие English for Public Administration / И.Г.Белякова // Издательский дом КДУ,- 2015.
https://www.ranepa.ru/repository/?search_text=english&searchin=title&year_in=2015&year_out=2020&order=year_desc
5. Короткина И.Б. English for Public Policy, Administration and Management. Английский язык для государственного управления. / И.Б. Короткина // Москва, Юрайт.- 2015.

https://www.ranepa.ru/repository/?search_text=%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9&searchin=title&year_in=2015&year_out=2020&order=year_desc

6.2. Дополнительная литература

1. Смирнова О.В. Деловые переговоры на английском языке / О.В. Смирнова // Москва, Российский университет дружбы народов. - 2016.-С. 104-109.
https://www.ranepa.ru/repository/?search_text=%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2&searchin=title&year_in=2015&year_out=2020&order=year_desc
2. Козлова М.А. How to improve skills of speaking in English / М.А. Козлова // Academia.edu,- 2016.
https://www.ranepa.ru/repository/?search_text=english&searchin=title&year_in=2015&year_out=2020&order=year_desc
3. Practice Oral Exam Guide to Business Higher (C1) Benchmark Advanced / М.А. Козлова, Н.В. Мочалова, Т.В. Удовика [и др.] // .- М.: Дело.- 2018.-С. 1-108.
https://www.ranepa.ru/repository/?search_text=business&searchin=title&year_in=2015&year_out=2020&order=year_desc
4. Развитие критического и творческого мышления и организация работы над анализом деловой ситуации (английский язык) // НИЦ Л-Журнал сборник научных трудов по материалам XVII международной научно-практической конференции Тенденции развития науки и образования, часть 1 31августа 2016.- 2016.-С. 18-22.
https://www.ranepa.ru/repository/?search_text=%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9&searchin=title&year_in=2015&year_out=2020&order=year_desc

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Загуменкина В.С. ПРАКТИКУМ ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ / В.С. Загуменкина // .- Тверь: ООО "Издательство "Триада".- 2018.
https://www.ranepa.ru/repository/?search_text=%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA&searchin=title&year_in=2015&year_out=2020&order=year_desc
2. Шенкнехт Т.В. English for correspondence students / Т.В. Шенкнехт // .- Москва-Берлин: Директ-Медиа.- 2018.-С. 1-1.
https://www.ranepa.ru/repository/?search_text=english&searchin=title&year_in=2015&year_out=2020&order=year_desc

6.4. Нормативные правовые документы

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы

1. <https://www.ft.com/> - международная деловая газета, издаётся на английском языке в 24 городах мира общим тиражом около 356 тыс. экземпляров. Специализируется на публикации и анализе новостей из мира финансов и бизнеса
2. <https://www.nytimes.com/> - популярная американская ежедневная газета, издающаяся на английском языке. Веб-сайт «Нью-Йорк таймс» считается одним из самых популярных новостных сайтов с посещаемостью 30 миллионов человек в месяц
3. <https://dictionary.cambridge.org/> - один из основных словарей для изучающих английский язык
4. www.macmillanenglish.com/ - сайт учебно-методического комплекса The Business 2.0
5. www.lcci.org.uk - сайт экзамена LCCI
6. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
7. www.nns.ru / - Национальная электронная библиотека
8. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека

9. www.google.com / - Поисковая система
10. www.yandex.ru / - Поисковая система
11. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
12. <http://www.garant.ru/> - Поисковая система правовой информации Гарант

6.6. Иные источники

1. Кимчук Кристина. Англо-русский и русско-английский словарь по бизнесу. Живой язык. 2012.
2. Науменко Н.К. Business Idioms Dictionary: словарь бизнес-идиом. Проспект. 2019.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная мебель, компьютер или ноутбук, мультимедийный проектор, экран, доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: MS Windows, MS Office.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.