

**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 –
ниже среднего (Pre-intermediate – A2)**

направление подготовки

27.03.05 – Инноватика

направленность (профиль) "Технологическое предпринимательство"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Авторы-составители:

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

старший преподаватель кафедры иностранных языков, к.и.н. О.В. Смирнова

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

времён); 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 партнёра, 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
2	Приобретение опыта	60			40	20	О, ДЗ, СД
3	Отношение клиентов и представителей бизнеса	58			40	18	О, ДЗ, СД
4	Продукция и процесс производства	58			40	18	О, ДЗ, СД
5	Карьера и интервью	60			40	20	О, ДЗ, СД
6	Маркетинг и торговля	58			40	18	О, ДЗ, СД
7	Предпринимательство	58			40	18	О, ДЗ, СД
8	Расходы по ведению бизнеса	58			40	18	О, ДЗ, СД
Промежуточная аттестация		36					За, За, Экз
Всего:		504			320	148	36

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), домашнее задание (ДЗ), словарный диктант (СД);

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

Содержание дисциплины

Тема 1. Основы бизнеса

Различные виды бизнеса. Различные типы хозяйствующих единиц. Характер прибылей и убытков. Оформление документов для приёма на работу: резюме и сопроводительное письмо.

Тема 2. Приобретение опыта

Стажировка. Управление временем. Дискуссии и диалоги в области делового общения. Этикет знакомства с деловыми партнерами. Переписка неофициального характера. Критерии оценки кандидатов при приеме на работу. Кейс-стади – характер и

цели стажировки. Грамматический материал –простое настоящее время. Анализ заданий в формате международного экзамена «Английский язык для бизнеса»/уровень 1.

Тема 3. Отношения клиентов и представителей бизнеса

Работа с клиентами. Создание и поддержание контактов с клиентами. Этикет общения по телефону. Представление запросов со стороны клиентов. Предложение помощи и приглашение к различным видам деятельности. Основы формального и неформального стиля в устной и письменной речи. Написание официальных писем и сообщений по электронной почте. Обязанности менеджера на примере кейс-стади. Грамматический материал – настоящее продолженное время. Написание служебной записки в формате международного экзамена «Английский язык для бизнеса/ Уровень 1».

Тема 4. Продукция и процесс производства

Функции поставщиков продукции для производства. Управление сетью поставок. Жизненный цикл продукции. Этапы производства. Механизм функционирования производственной структуры. Описание производственного процесса. Инструкции и директивы. Подготовка презентации. Кейс-стади – оптимизация процесса производства. Грамматический материал –предлоги и пассивный залог в настоящем времени. Написание делового письма в формате международного экзамена «Английский для бизнеса / Уровень 1».

Тема 5. Карьера и интервью

Устройство на работу. Способы поиска работы. Участие в интервью. Критерии и результаты самооценки. Речевые модели общения при устройстве на работу. Оформление резюме. Кейс-стади – Выбор работы. Грамматический материал – группа времен прошедшего времени.

Тема 6. Маркетинг и торговля

Причины конфронтации специалистов в области маркетинга и торговли. Технологии маркетинга, торговли и рекламы. Способы убеждения клиентов и деловых партнеров. Изложение в письменном виде факторов, изменяющих ряд ситуаций в торговле. Кейс-стади – Характер проблем в торговле автомобилями. Грамматический материал – сравнительная и превосходная степень прилагательных. Написание и анализ тренировочного теста в формате международного экзамена «Английский для бизнеса / Уровень 1».

Тема 7. Предпринимательство

Предпринимательство и работа по найму: преимущества и недостатки. Причинно-следственные связи при создании нового бизнеса. Хозяйствующие единицы и работа с персоналом. Регламент и структура совещаний. Документация совещаний: оформление повестки дня и протокола. Грамматический материал – модальные глаголы. Кейс-стади – запуск нового товара на рынок. Написание делового письма в формате международного экзамена «Английский для бизнеса/Уровень 1».

Тема 8. Расходы по ведению бизнеса

Способы сокращения расходов. Причины и следствие для инвестирования в долгосрочные проекты. Прибыль, убытки и способы оплаты. Практика ведения переговоров. Процедура выставления счетов по оплате. Грамматический материал – Формы будущего времени и условные предложения I типа. Кейс-стади – процесс производства товара в структуре малого бизнеса. Написание и анализ тренировочного теста в формате международного экзамена «Английский для бизнеса / Уровень 1».

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, словарный диктант, домашнее задание;

- при контроле результатов самостоятельной работы студентов:
опрос или домашнее задание по 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).

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

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Типовые вопросы к опросу и домашним заданиям

1. Структура компании. Company structure.
2. Соответствие вида деятельности и юридического статуса организации. Company activity and its legal status.
3. Функции различных отделов компании. Functional activity of company departments.
4. Различие между резюме и сопроводительным письмом. Difference between a CV and a cover letter.
5. Обязанности руководителей подразделений компании. Responsibilities of department directors.

Словарный диктант

1.	Добыывать полезные ископаемые, сырье (для производства)
2.	Производить товары и предоставлять услуги клиентам
3.	Повысить эффективность производства
4.	Управлять компанией/бизнесом
5.	Владеть долей компании
6.	Покупать, продавать акции на бирже
7.	Партнерство/товарищество/коллективное юридическое лицо
8.	Управление базой данных
9.	Индивидуальный предприниматель
10.	Отвечать за долгосрочную стратегию
11.	Подать заявление о приеме на работу
12.	Стажировка, производственная практика
13.	Обучение на производстве/тренер/стажер
14.	Проводить исследование рынка онлайн
15.	Быть ответственным за что-либо
16.	Сделать ценный вклад во что-либо
17.	Работать в компании с целью получения профессионального опыта
18.	Практическое знание чего-либо
19.	Коммерческая деятельность
20.	Цепочка снабжения; покупать товары у поставщика

Типовые оценочные материалы по теме 2

Типовые вопросы к опросу и домашним заданиям

1. Правила компаний относительно оплаты стажировок. Company policy on trainees' payment.
2. Адаптация к национальной бизнес-культуре. Adaptation to national business culture
3. Приобретение профессионального опыта во время стажировки. Gaining professional experience in internship
4. Влияние стереотипов на корпоративную культуру организаций. Corporate culture: influence of stereotypes
5. Сравнительный анализ совещания и «мозгового штурма». Comparison of meetings and 'brainstorming'.

Словарный диктант

1.	Отбирать лучших стажёров
2.	Получать жизненный опыт в другой стране
3.	Произвести впечатление на работодателя
4.	Получать опыт и навыки на практике
5.	Предлагать работу
6.	Приспосабливать свой стиль общения к местному стилю
7.	Находить решения
8.	Рейс туда и обратно
9.	Дополнительная поддержка
10.	Работать в крупной компании-производителе
11.	Считать ч.-л. хорошей инвестицией в будущее
12.	Практика не оплачивается
13.	Гарантировать оптимальный уровень запасов товаров на складе
14.	Руководить командой
15.	Отсутствовать на работе в связи с болезнью
16.	Подавать хороший пример
17.	Выстраивать отношения между людьми из разных культур
18.	Необходимые навыки для работы в разных странах
19.	Умение смотреть на вещи с разных сторон
20.	Конкуренция за места

Типовые оценочные материалы по теме 3

Типовые вопросы к опросу и домашним заданиям

1. Поведение недовольного потребителя как положительный фактор для конкурентоспособности компании. Dissatisfied customer criticism as a positive factor for a company competitiveness.
2. Способы установить позитивный контакт с потребителем. Methods of establishing friendly relations with a customer.
3. Причины финансирования помощи потребителю. Reasons for financing of a customer support activity.
4. Основные качества менеджера службы поддержки клиента. Essential skills of a customer support service manager.
5. Менеджмент в конфликтных ситуациях. Anti-conflict management.

Словарный диктант

1.	Менеджер, отвечающий за службу доставки
2.	Иметь что-либо наготове
3.	Рекомендовать товар/компанию

4.	Выстраивать долгосрочную стратегию
5.	Предъявить жалобу, рассматривать жалобы
6.	Возвращать деньги, получить деньги обратно
7.	Подразделение по управлению взаимоотношениями с клиентами
8.	Доставлять товары вовремя и в прекрасном состоянии
9.	Составить перечень чего-либо
10.	Принять к оплате кредитную карту
11.	Извините за доставленные неудобства
12.	Демонстрационный экземпляр журнала
13.	Доводить что-либо до чье-либо сведения
14.	Перезвонить кому-либо
15.	Осветить важные вопросы
16.	Удовлетворять потребности покупателя
17.	В должное время и по подходящей цене
18.	Предоставлять техническую поддержку
19.	Заклучить повторную сделку
20.	Разделять чье-либо мнение

Типовые оценочные материалы по теме 4

Типовые вопросы к опросу и домашним заданиям

1. Основные этапы процесса доставки товаров. Basic stages of a supply chain.
2. Последовательность этапов жизненного цикла продукции. Chronological order of a product life cycle.
3. Основные этапы процесса производства продукции. Main stages of a production process.
4. Примеры процесса производства какой-либо продукции (по выбору студента). Examples of a production process (by the student's choice).
5. Способы подготовки эффективной презентации. Methods of preparing an effective presentation.

Словарный диктант

1.	Доставлять что-либо в необходимом количестве и в надлежащем виде
2.	Схема операций
3.	Координировать закупку, производство, упаковку, отправку и оплату товара
4.	Иметь что-либо в наличии; отсутствовать на складе
5.	Предоставить кому-либо конкурентное преимущество
6.	Производственная зона
7.	Хранить что-либо на складе
8.	Процесс распределения товаров
9.	Перерабатывать что-либо; использовать вторично
10.	Жизненный цикл продукта
11.	Доставлять товары по всему миру
12.	Заполнить бланк заказа
13.	Штриховой код и электронная защитная этикетка
14.	Подтвердить дату отгрузки
15.	Разрешение на возврат некачественного товара производителю
16.	Приложить копию счет-фактуры
17.	Номер подтвержденного заказа
18.	Действовать в течение X дней (о документе)
19.	Погрузочный пост
20.	Офис открытого пространства

Типовые оценочные материалы по теме 5

Типовые вопросы к опросу и домашним заданиям

1. Способы устройства на работу. Ways of finding a new job.
2. Типовые вопросы на собеседовании со стороны работодателя. Typical questions of an employer at an interview.
3. Типовые вопросы на собеседовании со стороны кандидата. Typical questions of a candidate at an interview.
4. Причины положительного и негативного отношения работодателя к кандидату. Reasons for positive and negative attitude of the employer towards the candidate.
5. Создание благоприятного психологического климата в трудовом коллективе. Generation of a favourable psychological climate for the staff.

Словарный диктант

1. Специалист по подбору персонала; подбор кадров
2. Штаб-квартира компании
3. Творческий подход к работе
4. Гибкий/нормированный график работы
5. Хорошо (неудовлетворительно) организованное рабочее время
6. Подниматься по служебной лексике
7. Знать свои сильные и слабые стороны
8. Руководить командой бизнес-аналитиков
9. Рекламное объявление о вакансии
10. Обрабатывать документацию
11. Обратиться в компанию с целью получения работы на полный рабочий день
12. Работать над оптимизацией навыков организации рабочего времени
13. Должностные требования
14. Предоставить основные данные о доходах, прибыльности и движении наличных средств
15. Цели в профессиональной карьере
16. Обновлять базу данных о поставщиках
17. Рекомендации предоставляются по запросу
18. Достигать целей в области финансов и производственного процесса
19. Способность обозначать приоритеты и очередность проектов
20. Иметь хорошие навыки решения проблем

Типовые оценочные материалы по теме 6

Типовые вопросы к опросу и домашним заданиям

1. Различия в реализации видов деятельности между специалистами по продажам и специалистами в области маркетинга (отношения с клиентами, масштаб ответственности). Differences between sales and marketing (contacts with customers, responsibilities).
2. Общие цели структуры продаж и маркетинга компаний. The same goals of sales and marketing.
3. Пути поисков взаимопонимания между специалистами в области продаж и маркетинга. Ways of rapport of sales and marketing.
4. Приемы использования практики убеждения в отношениях с клиентами. Methods of persuasion for clients.
5. Роль рекламы в симулировании сбыта товаров. Advertising in promotional mix.

Словарный диктант

1. Проводить коллективное обсуждение идей; коллективное обсуждение проблем
2. Разрабатывать правильную продуктовую политику, ценовую политику, политику сбыта

и коммуникативную политику (правило четырёх П)
3.Схема структуры компании
4.Принимать участие в совещаниях по определению маркетинговой стратегии
5.Обмениваться замечаниями, комментариями и отзывами на ежегодных встречах
6.Получать деньги для маркетинговых мероприятий
7.Разместить заказ, заказывать что-либо
8.Назначить дату (встречи)
9.Опрос мнения клиентов о качестве обслуживания
10.Прекрасные, хорошие, средние, плохие показатели деятельности
11.Получить подпись заказчика
12.Следовать формуле: осведомлённость – интерес – желание – действие (повысить осведомлённость, создать интерес, вызвать желание, дать толчок/импульс к действию)
13.Написать коммерческое предложение и отправить предложение по ценам
14.Повышать доходы акционеров
15.Удовлетворять потребности потребителя
16.«Сарафанное радио»
17.Отличные, средние, неудовлетворительные показатели деятельности компании
18.Проводить рекламную кампанию с целью создания имиджа бренда
19.Проводить маркетинговые исследования
20.Стоимость вычитается из зарплаты

Типовые оценочные материалы по теме 7

Типовые вопросы к опросу и домашним заданиям

1. Трудности выживания нового бизнеса. Problems of a start-up survival.
2. Риски приобретения существующего бизнеса и создания нового. Risks of buying an existing business and starting a new one.
3. Практика финансирования продавцом покупателя бизнеса. The seller financing of the buyer.
4. Способы финансирования нового бизнеса. Methods of a start-up funding.
5. Преимущества и недостатки работы по найму. Advantages and disadvantages of employment.

Словарный диктант

1. Продавать в магазинах на больших торговых улицах
2. Принимать решения по вопросам на повестке дня
3. Включать устройство в розетку
4. Расследовать ситуацию
5. Расширять бизнес; расширение
6. Его состояние оценивается в более, чем \$15 млрд.
7. Партнёр, акционер, владелец, основатель
8. Новая компания (в сфере новых технологий), слияние, поглощение, приобретение контрольного пакета акций, совместное предприятие
9. Быстро получить прибыль от инвестиций
10. Получить консультацию корпоративного юриста
11. Иметь постоянный источник энергии
12. Существует огромный рынок для солнечных зарядных устройств
13. Составить вежливое письмо-отказ
14. Предоставлять балансовый отчёт, прогноз продаж
15. Купить хорошо зарекомендовавшую себя компанию, купить долю в компании
16. Венчурные инвесторы, частный инвестор, вкладывающий деньги в инновационные проекты

17. Вкладывать деньги и знания секретов производства в новую компанию
18. Взимать процент; заряжать мобильные устройства (телефоны, планшеты, плееры)
19. Вести протокол совещания
20. Быть представленным/отсутствовать в продаже на рынке

Типовые оценочные материалы по теме 8

Типовые вопросы к опросу и домашним заданиям

1. Инвестирование как способ перспективного развития бизнеса. Investment as a method of positive business development.
2. Оптимальный выбор путей снижения расходов на ведение бизнеса в условиях экономической рецессии и кризиса. Optimal alternative for business cutting costs.
3. Примеры постоянных и накладных расходов в деятельности компании. Examples of company fixed and variable costs.
4. Различия и сходство корпоративных и личных расходов. Differences and common features of corporate and personal costs.
5. Конфликтные ситуации в отношениях между компаний и недобросовестными клиентами. Conflicts in relationship between a company and dishonest clients.

Словарный диктант

1.Оплачивать учёбу и проживание
2.Прогнозировать торговые и производственные издержки
3. Достигать уровня безубыточности; порог рентабельности
4.Постоянное платёжное поручение клиента банку
5.Расплатиться по счёту как можно скорее
6.Оплата наличными в момент доставки; полная оплата после доставки
7.Платить наличными, кредитной картой, чеком
8.Я был бы очень благодарен, если бы вы...
9.Предлагать цену
10.Предоставлять кредит с условием оплаты в течение 60 дней с даты выставления счёта
11.Использовать резервные средства и активы, чтобы пережить временные трудности
12.Сократить бюджет на рекламу, поездки и тренинг
13.Вычитать постоянные и операционные расходы
14.Платить авансом
15. Быть должным деньги кому-либо
16.Ваш рейс отменён/задержан
17.Сделать/принять/отказаться от предложения/встречного предложения
18.Приостанавливать/продолжать поставки
19.Работать за комиссионное вознаграждение
20. Получить скидку за ранний платёж

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	<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,</p>

		<p>описывать события, излагать факты, делать сообщения, связанные с бизнес-тематикой; объяснять значения бизнес-терминов</p> <p>аудирование</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>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>
--	--	---

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

Зачет

CARD 1

1.Реклама, рекламное объявление: рекламировать
2.Владеть долей компании
3.Непубличное общество
4.Совместное предприятие

5.Терпеть убытки; убытки
6.Обучать, тренер, стажёр, проходящий обучение
7.Иметь отношение к работе и бизнесу
8.Иметь документ об образовании по курсу «Международный бизнес»
9.Приспосабливать свой стиль общения к местному стилю
10.Гарантировать оптимальный уровень запасов товара на складе
11. Соответствовать всем характеристикам
12.Приверженность покупателей какому-либо бренду, компании, магазину
13.Заклучить повторную сделку
14. В должное время и по подходящей цене
15. Позвонить кому-либо
16. Делать работу в срок
17. Жизненный цикл продукта
18. Действовать в течение X дней
19. Обращаться с чем-либо с осторожностью
20. Ремесленная индустрия (изделия производятся вручную)
21. Телефон занят
22. Способствовать росту репутации бизнеса
23. Коммерческая деятельность
24. Владеть долей компании
25. Публичное общество

CARD 2

1. Коммерческая деятельность
2. Владеть долей компании
3. Публичное общество
4. Достигать уровня безубыточности, точка безубыточности
5. Биржа, фондовая биржа, биржа ценных бумаг
6. Проводить исследование рынка онлайн
7. Набираться опыта из первых рук
8. Приобрести опыт и навыки во время прохождения практики
9. Выстраивать отношения между людьми из разных культур
10. Своевременная доставка заказчиков
11. Сотрудники, непосредственно контактирующие с клиентами
12. Выстраивать долгосрочную стратегию
13. Связаться со службой поддержки
14. Отгрузить товары вовремя и в отличном состоянии
15. Оставить сообщение, принять сообщение
16. Доставлять что-либо в необходимом количестве и в надлежащем виде
17. Работать на станке
18. Персонал (какой-либо организации)
19. Список отгруженных товаров
20. Трудоёмкий процесс
21. Представить содержание своей презентации в общих чертах
22. Сопроводительное письмо
23. Добывать сырьё/полезные ископаемые
24. Налаженный бизнес
25. Практическое знание чего-либо

CARD 3

1. Добывать сырьё/полезные ископаемые
2. Налаженный бизнес
3. Отвечать за долгосрочную стратегию
4. Себестоимость реализованной продукции
5. Переменные издержки (текущие материальные затраты)
6. Практическое знание чего-либо
7. Студенческая практика; проходить практику
8. Умение смотреть на вещи с разных сторон
9. Авиарейс туда и обратно
10. Оплатить проживание
11. В среднем, средний доход
12. Разделять чьё-либо мнение о чём-либо
13. Возвращать деньги (за покупку или услугу); получить деньги обратно
14. Способствовать удовлетворённости клиента
15. Отменить бронирование
16. Координировать закупку, производство, упаковку, отправку и оплату товара
17. Доставлять товары по всему миру
18. Сеть отелей/супермаркетов/салонов красоты
19. Промышленная зона
20. Штамповать продукцию в больших количествах
21. Отвлекаться от содержания презентации
22. Поставлять, поставщик; покупать у поставщика; цепочка снабжения
23. Покупать, продавать акции на бирже
24. Управление базой данных
25. Работать в компании с целью получения опыта

CARD 4

1. Поставлять, поставщик; покупать у поставщика; цепочка снабжения
2. Покупать, продавать акции на бирже
3. Управление базой данных
4. Непроизводственные расходы (например, оплата коммунальных платежей)
5. Резюме
6. Работать в компании с целью получения опыта
7. Получить жизненный опыт в другой стране
8. Уметь работать с людьми
9. Телефон не работает
10. Разработчик компьютерных программ
11. Рекомендация покупателей
12. Гарантийное обслуживание, бесплатная доставка и установка
13. Представлять техническую поддержку
14. Набрать телефонный номер
15. Вести переговоры по контракту
16. Иметь что-либо в наличии, отсутствовать на складе
17. Заполнить бланк заказа, документ
18. Ожесточённая конкуренция/ожесточённое сопротивление
19. Служебное помещение открытого типа (минимальное количество стен и перегородок)
20. Излишняя/чрезмерная мощность
21. Получить преимущество перед другими кандидатами в результате успешной стажировки
22. Производить товары и предоставлять услуги клиентам

23. Сеть отелей/супермаркетов/салонов красоты
24. Организовать продвижение товара
25. Чистая прибыль (разница между себестоимостью и продажной ценой)

CARD 5

1.Производить товары и предоставлять услуги клиентам
2.Сеть отелей/супермаркетов/салонов красоты
3.Организовать продвижение товара
4.Чистая прибыль (разница между себестоимостью и продажной ценой)
5.Подать заявку о приеме на работу; заявление о приеме на работу
6.Сделать ценный вклад во что -либо
7.Адаптироваться к другой культуре
8.Необходимые навыки для работы в разных странах
9.Отправить заказ
10.Считать что-либо инвестицией в будущее
11.Обновлять что-либо; обновления
12.Обработка заказа; обрабатывать заказ; размещать заказ
13.Возвращать бракованный продукт
14.Составить перечень чего-либо
15.Решать проблему; разобраться с проблемой
16.Продавать что-либо конечным покупателям
17.Штриховой код и электронная защитная этикетка
18.Командный дух
19.Рабочий процесс, требующий много времени
20.Резервная мощность
21.Столкнуться с проблемами/трудностями
22.Повысить эффективность (например, деятельности предприятия)
23.Партнёрство/товарищество/коллективное юридическое лицо
24. Нанимать новых сотрудников, нанимать кого-либо на работу
25. Увеличение налоговых поступлений

CARD 6

1.Повысить эффективность (например, деятельности предприятия)
2.Партнёрство/товарищество/коллективное юридическое лицо
3.Нанимать новых сотрудников, нанимать кого-либо на работу
4.Увеличение налоговых поступлений
5.Стажировка, производственная практика
6.Обучение без отрыва от производства/на рабочем месте
7.Опыт работы, свидетельства об образовании и навыки
8.Справляться с нерешительностью
9.Отсутствовать на работе в связи с болезнью
10.Менеджер, отвечающий за службу доставки
11.Рекомендовать товар/компанию
12.Предъявить жалобу, рассматривать жалобы
13.Уделять время и вкладывать деньги в службу поддержки
14.Перевести звонок кого-либо в режим ожидания. Дождитесь ответа, пожалуйста!
15. В приложении Вы найдёте экземпляр соглашения
16.Управление цепочкой поставок
17.Разрешение на возврат некачественного товара (в магазин, производителю)
18.Получать ежемесячное денежное пособие

19.Конвейр
20.Работать на полную мощность
21.Успокоить недовольного клиента
22.Столкнуться с конкуренцией
23. Индивидуальный предприниматель
24.Акция, акционер
25. Получать прибыль прибыльный; убыточный

CARD 7

1.Столкнуться с конкуренцией
2.Индивидуальный предприниматель
3.Акция, акционер
4.Получать прибыль прибыльный; убыточный
5.Волонтерская работа в качестве консультанта
6.Иметь стимул сделать что-либо
7.Рекомендательное письмо, рекомендация
8.Межкультурная восприимчивость (способность воспринимать с пониманием представителей других культур)
9.Организовывать (совещание, конференцию)
10.Запланированное/ожидаемое время для реагирования
11.Рассылать информационные письма (пресс-релизы) клиентам
12.Заклучить повторную сделку
13.Подразделение по управлению взаимоотношениями с клиентами
14.Дозвониться до кого-либо; соединить кого-либо с кем-либо
15.Принять к оплате кредитную карту
16.Перерабатывать что-либо, использовать вторично что-либо
17.Приложить копию счёт-фактуры
18.Мастерская/цех/семинар
19.Компьютерный дизайн и производство
20. Рабочий процесс, требующий много времени
21. Управление базой данных
22. Переменные издержки (текущие материальные затраты)
23. Сеть отелей/супермаркетов/салонов красоты
24.Разработчик компьютерных программ
25. Излишняя/чрезмерная мощность

CARD 8

1.Заклучить повторную сделку
2. В должное время и по подходящей цене
3. Перезвонить кому-либо
4. Делать работу в срок
5. Жизненный цикл продукта
6. Действовать в течение X дней
7. Обращаться с чем-либо с осторожностью
8. Ремесленная индустрия (изделия производятся вручную)
9. Телефон занят
10. Способствовать росту репутации бизнеса
11. Коммерческая деятельность
12. Владеть долей компании
13. Публичное общество
14.Реклама, рекламное объявление: рекламировать

15. Владеть долей компании
16. Непубличное общество
17. Совместное предприятие
18. Терпеть убытки; убытки
19. Обучать, тренер, стажёр, проходящий обучение
20. Иметь отношение к работе и бизнесу
21. Иметь документ об образовании по курсу «Международный бизнес»
22. Приспосабливать свой стиль общения к местному стилю
23. Гарантировать оптимальный уровень запасов товара на складе
24. Соответствовать всем характеристикам
25. Приверженность покупателей какому-либо бренду, компании, магазину

CARD 9

1. Связаться со службой поддержки
2. Отгрузить товары вовремя и в отличном состоянии
3. Оставить сообщение, принять сообщение
4. Доставлять что-либо в необходимом количестве и в надлежащем виде
5. Работать на станке
6. Персонал (какой-либо организации)
7. Список отгруженных товаров
8. Трудоёмкий процесс
9. Представить содержание своей презентации в общих чертах
10. Сопроводительное письмо
11. Добывать сырьё/полезные ископаемые
12. Налаженный бизнес
13. Практическое знание чего-либо
14. Коммерческая деятельность
15. Владеть долей компании
16. Публичное общество
17. Достигать уровня безубыточности, точка безубыточности
18. Биржа, фондовая биржа, биржа ценных бумаг
19. Проводить исследование рынка онлайн
20. Набираться опыта из первых рук
21. Приобрести опыт и навыки во время прохождения практики
22. Выстраивать отношения между людьми из разных культур
23. Своевременная доставка заказчику
24. Сотрудники, непосредственно контактирующие с клиентами
25. Выстраивать долгосрочную стратегию

CARD 10

1. Возвращать деньги (за покупку или услугу); получить деньги обратно
2. Способствовать удовлетворённости клиента
3. Отменить бронирование
4. Координировать закупку, производство, упаковку, отправку и оплату товара
5. Доставлять товары по всему миру
6. Список отгруженных товаров
7. Промышленная зона
8. Штамповать продукцию в больших количествах
9. Отвлекаться от содержания презентации
10. Поставлять, поставщик; покупать у поставщика; цепочка снабжения

11. Покупать, продавать акции на бирже
12. Управление базой данных
13. Работать в компании с целью получения опыта
14. Добывать сырьё/полезные ископаемые
15. Налаженный бизнес
16. Отвечать за долгосрочную стратегию
17. Себестоимость реализованной продукции
18. Переменные издержки (текущие материальные затраты)
19. Практическое знание чего-либо
20. Студенческая практика; проходить практику
21. Умение смотреть на вещи с разных сторон
22. Авиарейс туда и обратно
23. Оплатить проживание
24. В среднем, средний доход
25. Разделять чьё-либо мнение о чём-либо

CARD 11

1. Возвращать бракованный продукт
2. Составить перечень чего-либо
3. Решать проблему; разобраться с проблемой
4. Продавать что-либо конечным покупателям
5. Штриховой код и электронная защитная этикетка
6. Командный дух
7. Рабочий процесс, требующий много времени
8. Резервная мощность
9. Столкнуться с проблемами/трудностями
10. Повысить эффективность (например, деятельности предприятия)
11. Партнёрство/товарищество/коллективное юридическое лицо
12. Нанимать новых сотрудников, нанимать кого-либо на работу
13. Производить товары и предоставлять услуги клиентам
14. Сеть отелей/супермаркетов/салонов красоты
15. Организовать продвижение товара
16. Чистая прибыль (разница между себестоимостью и продажной ценой)
17. Подавать заявку о приёме на работу; заявление о приёме на работу
18. Сделать ценный вклад во что-либо
19. Адаптироваться к другой культуре
20. Необходимые навыки для работы в разных странах
21. Отправить заказ
22. Считать что-либо инвестицией в будущее
23. Обновлять что-либо; обновления
24. Обработка заказа; обрабатывать заказ; размещать заказ
25. Уделять время и вкладывать деньги в службу поддержки

CARD 12

1. Уделять время и вкладывать деньги в службу поддержки
2. Перевести звонок кого-либо в режим ожидания. Дождитесь ответа, пожалуйста!
3. В приложении Вы найдёте экземпляр соглашения
4. Управление цепочкой поставок
5. Разрешение на возврат некачественного товара (в магазин, производителю)
6. Получать ежемесячное денежное пособие

7. Конвейер
8. Работать на полную мощность
9. Успокоить недовольного клиента
10. Столкнуться с конкуренцией
11. Индивидуальный предприниматель
12. Акция, акционер
13. Получать прибыль прибыльный; убыточный
14. Повысить эффективность (например, деятельности предприятия)
15. Партнёрство/товарищество/коллективное юридическое лицо
16. Нанимать новых сотрудников, нанимать кого-либо на работу
17. Увеличение налоговых поступлений
18. Стажировка, производственная практика
19. Обучение без отрыва от производства/на рабочем месте
20. Опыт работы, свидетельства об образовании и навыки
21. Справляться с нерешительностью
22. Отсутствовать на работе в связи с болезнью
23. Менеджер, отвечающий за службу доставки
24. Рекомендовать товар/компанию
25. Предъявить жалобу, рассматривать жалобы

CARD 13

1. Подразделение по управлению взаимоотношениями с клиентами
2. Дозвониться до кого-либо; соединить кого-либо с кем-либо
3. Принять к оплате кредитную карту
4. Перерабатывать что-либо, использовать вторично что-либо
5. Приложить копию счёт-фактуры
6. Мастерская/цех/семинар
7. Компьютерный дизайн и производство
8. Рабочий процесс, требующий много времени
9. Управление базой данных
10. Переменные издержки (текущие материальные затраты)
11. Сеть отелей/супермаркетов/салонов красоты
12. Разработчик компьютерных программ
13. Излишняя/чрезмерная мощность
14. Столкнуться с конкуренцией
15. Индивидуальный предприниматель
16. Акция, акционер
17. Получать прибыль прибыльный; убыточный
18. Волонтерская работа в качестве консультанта
19. Иметь стимул сделать что-либо
20. Рекомендательное письмо, рекомендация
21. Межкультурная восприимчивость (способность воспринимать с пониманием представителей других культур)
22. Организовывать (совещание, конференцию)
23. Запланированное/ожидаемое время для реагирования
24. Рассылать информационные письма (пресс-релизы) клиентам
25. Заключить повторную сделку

CARD 14

1. Реклама, рекламное объявление: рекламировать
2. Владеть долей компании

3.Непубличное общество
4.Совместное предприятие
5.Терпеть убытки; убытки
6.Обучать, тренер, стажёр, проходящий обучение
7.Иметь отношение к работе и бизнесу
8.Иметь документ об образовании по курсу «Международный бизнес»
9.Приспосабливать свой стиль общения к местному стилю
10. Коммерческая деятельность
11. Владеть долей компании
12. Публичное общество
13. Достигать уровня безубыточности, точка безубыточности
14. Биржа, фондовая биржа, биржа ценных бумаг
15. Проводить исследование рынка онлайн
16. Набираться опыта из первых рук
17. Приобрести опыт и навыки во время прохождения практики
18.Добывать сырьё/полезные ископаемые
19. Налаженный бизнес
20. Отвечать за долгосрочную стратегию
21. Себестоимость реализованной продукции
22. Переменные издержки (текущие материальные затраты)
23. Практическое знание чего-либо
24. Студенческая практика; проходить практику
25. Умение смотреть на вещи с разных сторон

Экзамен

Билет 1

1.Иметь семейные связи
2.Руководить командой бизнес-аналитиков
3.Должностные требования, требовать что-либо
4.Проходить собеседование для прохождения практики в негосударственной организации
5.Рекомендации предоставляются по запросу
6.Способный, легко обучаемый
7.Следовать формуле: осведомленность-интерес-желание-действие (повысить осведомленность, создать интерес, вызвать желание, дать импульс к действию)
8.Повышать доходы акционеров
9.Устанавливать конкурентноспособные цены и информировать клиентов о них
10.Назначить дату (встречи)
11.Потерпеть неудачу (неудача)
12.Вкладывать деньги и знания секретов производства в новые компании
13.Отчисления за право пользоваться авторским трудом, патентом; обязательные платежи
14.Составить вежливое письмо-отказ
15.Голосовать за лучший проект
16.Прогнозировать торговые и производственные издержки
17.Вычитать постоянные и операционные расходы
18.Оплата наличными в момент доставки; полная оплата после доставки
19.К сожалению, мы не принимаем к оплате чеки и кредитные карты
20.Приостанавливать/продолжать поставки
21.Сократить бюджет на рекламу, поездки и тренинг
22.Иметь задолженность в размере \$2000
23.Взнос (задаток), вносить задаток
24.Двухлетняя гарантия

25.Я очень ценю Вашу помощь

Билет 2

1.Приходить на собеседование в связи с устройством на работу
2.Проходить стажировку/практику
3.Узнать соискателя получше
4.Обрабатывать письма, электронные письма(и-мейлы), телефонные звонки
5.В работе требуются отличные коммуникативные навыки для речевого и письменного общения
6.Цели в профессиональной карьере
7.Это необходимо уметь делать, иметь
8.Практический навык работы в Word
9.Разрабатывать правильную продуктовую политику, ценовую политику, политику сбыта и коммуникативную политику (правило четырех Р – <i>англ.яз.</i>)
10.Принимать участие в совещаниях по определению маркетинговой стратегии
11.Высказывать возражения
12.Опрос мнения клиентов о качестве обслуживания
13.Быстро получить прибыль от инвестиций
14.Обсуждать условия предложения, переговоры, участник переговоров
15.Собирать, продавать, отгружать электронные устройства
16.Иметь постоянный источник электроэнергии
17.Обанкротиться; банкротство
18.Декларировать товарооборот в размере \$200,000
19.Быть должным кому-либо
20.Предоставить кредит с условием оплаты в течение 60 дней с даты выставления счета
21.Спасибо за напоминание
22.Специалист по подбору персонала, набирать сотрудников, подбор кадров
23.Окончить начальную/среднюю школу, окончить университет
24.Получить опыт
25.Стремиться нанять новых выпускников ВУЗов

Билет 3

1.Сократить бюджет на рекламу, поездки и тренинг
2.Иметь задолженность в размере \$2000
3.Взнос (задаток), вносить задаток
4.Двухлетняя гарантия
5.Я очень ценю Вашу помощь
6. Инструктор, практикант, обучать
7.Произвести хорошее/плохое впечатление на кого-либо
8.Организовывать ежедневную работу офиса
9.Предоставлять основные данные о доходах, прибыльности и движении наличных средств
10.В определённой степени я с Вами согласен
11.Достигать финансовых и функциональных целей
12.Иметь хорошие навыки решения проблем и общения
13.Создать длительные партнёрские отношения
14.Обмениваться идеями и опытом
15.Продукт имеет хорошее соотношение цены и качества
16.Я понимаю, что Вы хотите сказать
17.Расширять бизнес, расширение
18.Франшиза, франшизодатель, франшизополучатель

19.Взимать процент; заряжать мобильные устройства (телефоны, планшеты, плееры)
20. Быть ответственным за продажи, наём персонала, финансы
21.Включать устройство в розетку
22.Продавать что-либо в магазинах на торговых улицах
23.Штаб-квартира компании
24.Человек (не) готовый идти на компромисс; гибкий/нормированный график работы
25.Знать свои сильные и слабые стороны

Билет 4

1.Специалист по подбору персонала, набирать сотрудников, подбор кадров
2.Окончить начальную/среднюю школу, окончить университет
3.Получить опыт
4.Стремиться нанять новых выпускников ВУЗов
5.Рекламное объявление о вакансии
6.Разместить комментарий в блоге
7.Обновлять базу данных о поставщиках
8.Иметь диплом бакалавра, магистра по финансовому делу, в экономике
9.Схема структуры компании
10.Обмениваться замечаниями, комментариями и отзывами на ежегодных встречах
11.Разместить заказ; заказывать что-либо
12.Программное обеспечение совместимо с ПК и Мак
13.Купить хорошо зарекомендовавшую себя компанию; купить долю в бизнесе
14.Его состояние оценивается в более, чем \$15 миллионов
15.Партнер, акционер, владелец, основатель
16.Получить консультацию корпоративного юриста
17.Существует огромный рынок для солнечных зарядных устройств
18.Оплачивать учёбу и проживание
19.Приостановить действие временных контрактов
20.Счёт просрочен/оплачивается по получении в течение 7 дней
21.Платить наличными, кредитной картой, чеком
22.Платить за доставку и установку
23.Я был бы очень благодарен, если бы вы...
24.Творческий подход к работе
25.(Не)требовательный, (не)толерантный, (не)верный сотрудник

Билет 5

1.Штаб-квартира компании
2.Человек (не) готовый идти на компромисс; гибкий/нормированный график работы
3.Знать свои сильные и слабые стороны
4.Получить повышение на должность
5.Вступать в спор, чтобы отстоять точку зрения на первый взгляд неправильную с целью проверить на прочность противоположную точку зрения
6.Согласовывать встречи/совещания
7.Способность обозначать приоритеты и очередность многочисленных проектов и делать работу в срок
8.Проводить коллективное обсуждение идей, коллективное обсуждение проблем
9.Написать коммерческое предложение и отправить предложение по ценам
10.Проводить маркетинговые исследования
11.Сарафанное радио
12.Во вложенном файле Вы найдете наш новый прайс-лист
13.Хорошо (плохо) организованное рабочее время

14.Иметь карьерный рост, приносящий удовлетворение, разнообразие и возможность проявить себя
15.Проходить собеседование для прохождения практики в негосударственной организации
16.Планировать и проводить спортивные мероприятия вне помещения
17.Способный, легко обучаемый
18.Проводить показ товара
19.Получать деньги для маркетинговых мероприятий
20.Повышать доходы акционеров
21.Назначить дату (встречи)
22.Иметь производственные мощности для выпуска большого количества автомобилей
23.Потерпеть неудачу; неудача
24.Новая компания (в сфере новых технологий), слияние, поглощение, приобретение контрольного пакета акций, совместное предприятие
25.Отчисления за право пользоваться авторским трудом, патентом, обязательный платеж

Билет 6

1.Творческий подход к работе
2.(Не)требовательный, (не)толерантный, (не)верный сотрудник
3.Обратиться по поводу работы на полный рабочий день
4.Уметь хорошо организовывать работу/выступать перед публикой/вести переговоры/делать презентацию/решать проблему/вести проект
5.Иметь дело с чем-либо; заниматься организацией путешествий и бронированием отелей
6.Предлагать высококачественные товары по доступным ценам
7.Получить подпись заказчика
8.Удовлетворять потребности потребителя
9.Имеет смысл/не имеет смысла делать что-либо
10.Прекрасные, хорошие, средние, плохие показатели деятельности
11.Ответить на запрос потенциального заказчика
12.Работать над улучшением навыков организации рабочего времени
13.Владеть двумя иностранными языками, свободно говорить по-испански
14.Хорошо (плохо) организованное рабочее время
15.Иметь карьерный рост, приносящий удовлетворение, разнообразие и возможность проявить себя
16.Проходить собеседование для прохождения практики в негосударственной организации
17.Планировать и проводить спортивные мероприятия вне помещения
18.Способный, легко обучаемый
19.Проводить показ товара
20.Получать деньги для маркетинговых мероприятий
21.Повышать доходы акционеров
22.Назначить дату (встречи)
23.Иметь производственные мощности для выпуска большого количества автомобилей
24.Потерпеть неудачу; неудача
25.Новая компания (в сфере новых технологий), слияние, поглощение, приобретение контрольного пакета акций, совместное предприятие

Билет 7

1.Хорошо (плохо) организованное рабочее время
2.Иметь карьерный рост, приносящий удовлетворение, разнообразие и возможность проявить себя
3.Проходить собеседование для прохождения практики в негосударственной организации
4.Планировать и проводить спортивные мероприятия вне помещения

5.Способный, легко обучаемый
6.Проводить показ товара
7.Получать деньги для маркетинговых мероприятий
8.Повышать доходы акционеров
9.Назначить дату (встречи)
10.Иметь производственные мощности для выпуска большого количества автомобилей
11.Потерпеть неудачу; неудача
12.Новая компания (в сфере новых технологий), слияние, поглощение, приобретение контрольного пакета акций, совместное предприятие
13.Отчисления за право пользоваться авторским трудом, патентом, обязательный платеж
14.Голосовать за лучший проект
15.Взимать процент; заряжать мобильные устройства (телефоны, планшеты, плееры)
16.Иметь семейные связи
17.Руководить командой бизнес-аналитиков
18.Должностные требования, требовать что-либо
19.Прекрасные, хорошие, средние, плохие показатели деятельности
20.Рекомендации предоставляются по запросу
21.Способный, легко обучаемый
22.Следовать формуле: осведомленность-интерес-желание-действие (повысить осведомленность, создать интерес, вызвать желание, дать импульс к действию)
23.Штаб-квартира компании
24.Устанавливать конкурентноспособные цены и информировать клиентов о них
25.Творческий подход к работе

Билет 8

1.Приходить на собеседование в связи с устройством на работу
2.Проходить стажировку/практику
3.Узнать соискателя лучше
4.Обрабатывать письма, электронные письма(и-мейлы), телефонные звонки
5.В работе требуются отличные коммуникативные навыки для речевого и письменного общения
6.Цели в профессиональное карьеру
7.Это необходимо уметь делать, иметь
8.Практический навык работы в Word
9.Разрабатывать правильную продуктовую политику, ценовую политику, политику сбыта и коммуникативную политику (правило четырех Р – англ.яз.)
10.Принимать участие в совещаниях по определению маркетинговой стратегии
11.Высказывать возражения
12.Опрос мнения клиентов о качестве обслуживания
13.Создать длительные партнёрские отношения
14.Обмениваться идеями и опытом
15.Продукт имеет хорошее соотношение цены и качества
16.Я понимаю, что Вы хотите сказать
17.Расширять бизнес, расширение
18.Франшиза, франшизодатель, франшизополучатель
19.Взимать процент; заряжать мобильные устройства (телефоны, планшеты, плееры)
20. Быть ответственным за продажи, наём персонала, финансы
21.Включать устройство в розетку
22.Продавать что-либо в магазинах на торговых улицах
23.Штаб-квартира компании
24.Человек (не) готовый идти на компромисс; гибкий/нормированный график работы

25.Знать свои сильные и слабые стороны
--

Билет 9

1.Специалист по подбору персонала, набирать сотрудников, подбор кадров
2.Окончить начальную/среднюю школу, окончить университет
3.Получить опыт
4.Стремиться нанять новых выпускников ВУЗов
5.Рекламное объявление о вакансии
6.Разместить комментарий в блоге
7.Обновлять базу данных о поставщиках
8.Иметь диплом бакалавра, магистра по финансовому делу, в экономике
9.Схема структуры компании
10.Обмениваться замечаниями, комментариями и отзывами на ежегодных встречах
11.Разместить заказ; заказывать что-либо
12.Программное обеспечение совместимо с ПК и Мак
13.Купить хорошо зарекомендовавшую себя компанию; купить долю в бизнесе
14.Штаб-квартира компании
15.Человек (не) готовый идти на компромисс; гибкий/нормированный график работы
16.Знать свои сильные и слабые стороны
17.Получить повышение на должность
18.Вступать в спор, чтобы отстоять точку зрения на первый взгляд неправильную с целью проверить на прочность противоположную точку зрения
19.Согласовывать встречи/совещания
20.Способность обозначать приоритеты и очередность многочисленных проектов и делать работу в срок
21.Проводить коллективное обсуждение идей, коллективное обсуждение проблем
22.Написать коммерческое предложение и отправить предложение по ценам
23.Проводить маркетинговые исследования
24.Сарафанное радио
25.Во вложенном файле Вы найдете наш новый прайс-лист

Билет 10

1.Творческий подход к работе
2.(Не)требовательный, (не)толерантный, (не)верный сотрудник
3.Обратиться по поводу работы на полный рабочий день
4.Уметь хорошо организовывать работу/выступать перед публикой/вести переговоры/делать презентацию/решать проблему/вести проект
5.Иметь дело с чем-либо; заниматься организацией путешествий и бронированием отелей
6.Предлагать высококачественные товары по доступным ценам
7.Получить подпись заказчика
8.Удовлетворять потребности потребителя
9.Имеет смысл/не имеет смысла делать что-либо
10.Прекрасные, хорошие, средние, плохие показатели деятельности
11.Ответить на запрос потенциального заказчика
12.Работать над улучшением навыков организации рабочего времени
13.Хорошо (плохо) организованное рабочее время
14.Иметь карьерный рост, приносящий удовлетворение, разнообразие и возможность проявить себя
15.Проходить собеседование для прохождения практики в негосударственной организации
16.Планировать и проводить спортивные мероприятия вне помещения
17.Способный, легко обучаемый

18.Проводить показ товара
19.Получать деньги для маркетинговых мероприятий
20.Повышать доходы акционеров
21.Назначить дату (встречи)
22.Иметь производственные мощности для выпуска большого количества автомобилей
23.Потерпеть неудачу; неудача
24.Новая компания (в сфере новых технологий), слияние, поглощение, приобретение контрольного пакета акций, совместное предприятие
25.Отчисления за право пользоваться авторским трудом, патентом, обязательный платеж

Билет 11

1.Опрос мнения клиентов о качестве обслуживания
2.Быстро получить прибыль от инвестиций
3.Обсуждать условия предложения, переговоры, участник переговоров
4.Собирать, продавать, отгружать электронные устройства
5.Иметь постоянный источник электроэнергии
6.Обанкротиться; банкротство
7.Декларировать товарооборот в размере \$200,000
8.Быть должным кому-либо
9.Предоставить кредит с условием оплаты в течение 60 дней с даты выставления счета
10.Спасибо за напоминание
11.Специалист по подбору персонала, набирать сотрудников, подбор кадров
12.Окончить начальную/среднюю школу, окончить университет
13.Получить опыт
14.Стремиться нанять новых выпускников ВУЗов
15.Купить хорошо зарекомендовавшую себя компанию; купить долю в бизнесе
16.Его состояние оценивается в более, чем \$15 миллионов
17.Партнер, акционер, владелец, основатель
18.Получить консультацию корпоративного юриста
19.Существует огромный рынок для солнечных зарядных устройств
20.Оплачивать учёбу и проживание
21.Приостановить действие временных контрактов
22.Счёт просрочен/оплачивается по получении в течение 7 дней
23.Платить наличными, кредитной картой, чеком
24.Платить за доставку и установку
25.Я был бы очень благодарен, если бы вы...
24.Творческий подход к работе
25.(Не)требовательный, (не)толерантный, (не)верный сотрудник

Билет 12

1.Творческий подход к работе
2.(Не)требовательный, (не)толерантный, (не)верный сотрудник
3.Создать длительные партнёрские отношения
4.Обмениваться идеями и опытом
5.Продукт имеет хорошее соотношение цены и качества
6.Я понимаю, что Вы хотите сказать
7.Расширять бизнес, расширение
8.Франшиза, франшизодатель, франшизополучатель
9.Взимать процент; заряжать мобильные устройства (телефоны, планшеты, плееры)
10. Быть ответственным за продажи, наём персонала, финансы
11.Включать устройство в розетку

12.Продавать что-либо в магазинах на торговых улицах
13.Штаб-квартира компании
14.Человек (не) готовый идти на компромисс; гибкий/нормированный график работы
15.Знать свои сильные и слабые стороны
16.Хорошо (плохо) организованное рабочее время
17.Иметь карьерный рост, приносящий удовлетворение, разнообразие и возможность проявить себя
18.Проходить собеседование для прохождения практики в негосударственной организации
19.Планировать и проводить спортивные мероприятия вне помещения
20.Способный, легко обучаемый
21.Проводить показ товара
22.Получать деньги для маркетинговых мероприятий
23.Повышать доходы акционеров
24.Назначить дату (встречи)
25.Иметь производственные мощности для выпуска большого количества автомобилей

Билет 13

1.Быстро получить прибыль от инвестиций
2.Обсуждать условия предложения, переговоры, участник переговоров
3.Собирать, продавать, отгружать электронные устройства
4.Иметь постоянный источник электроэнергии
5.Обанкротиться; банкротство
6.Декларировать товарооборот в размере \$200,000
7.Быть должным кому-либо
8.Предоставить кредит с условием оплаты в течение 60 дней с даты выставления счета
9.Спасибо за напоминание
10.Специалист по подбору персонала, набирать сотрудников, подбор кадров
11.Окончить начальную/среднюю школу, окончить университет
12.Получить опыт
13.Стремиться нанять новых выпускников ВУЗов
14.Во вложенном файле Вы найдете наш новый прайс-лист
15.Хорошо (плохо) организованное рабочее время
16.Иметь карьерный рост, приносящий удовлетворение, разнообразие и возможность проявить себя
17.Проходить собеседование для прохождения практики в негосударственной организации
18.Планировать и проводить спортивные мероприятия вне помещения
19.Способный, легко обучаемый
20.Проводить показ товара
21.Получать деньги для маркетинговых мероприятий
22.Повышать доходы акционеров
23.Назначить дату (встречи)
24.Иметь производственные мощности для выпуска большого количества автомобилей
25.Потерпеть неудачу; неудача

Билет 14

1.Программное обеспечение совместимо с ПК и Мак
2.Купить хорошо зарекомендовавшую себя компанию; купить долю в бизнесе
3.Его состояние оценивается в более, чем \$15 миллионов
4.Партнер, акционер, владелец, основатель
5.Получить консультацию корпоративного юриста
6.Существует огромный рынок для солнечных зарядных устройств

7.Оплачивать учёбу и проживание
8.Приостановить действие временных контрактов
9.Счёт просрочен/оплачивается по получении в течение 7 дней
10.Платить наличными, кредитной картой, чеком
11.Платить за доставку и установку
12.Я был бы очень благодарен, если бы вы...
13.Творческий подход к работе
14.(Не)требовательный, (не)толерантный, (не)верный сотрудник
15.Владеть двумя иностранными языками, свободно говорить по-испански
16.Хорошо (плохо) организованное рабочее время
17.Иметь карьерный рост, приносящий удовлетворение, разнообразие и возможность проявить себя
18.Проходить собеседование для прохождения практики в негосударственной организации
19.Планировать и проводить спортивные мероприятия вне помещения
20.Способный, легко обучаемый
19.Проводить показ товара
20.Получать деньги для маркетинговых мероприятий
21.Повышать доходы акционеров
22.Назначить дату (встречи)
23.Иметь производственные мощности для выпуска большого количества автомобилей
24.Потерпеть неудачу; неудача
25.Новая компания (в сфере новых технологий), слияние, поглощение, приобретение контрольного пакета акций, совместное предприятие

Письменное задание

Напишите тренировочный вариант теста в формате LCCI

ВОПРОС 1

Ситуация

You work as the Manager of a firm producing frozen foods. An article in a local newspaper has accused the firm of treating the workers of the factory unfairly. The article includes comments about long working hours, very short working breaks, poor working conditions, etc. All the comments are totally untrue.

Задание

Напишите письмо редактору газеты объемом от 150 до 200 слов, в котором говорится, что статья не соответствует действительности. Подробно расскажите об общих условиях работы в фирме, которая год назад получила национальную награду за отличную работу. Вы можете придумать подходящие имена и адреса.

ВОПРОС 2

Ситуация

You work on the Competitions page of a local weekly magazine, and you are checking the details of a competition for readers called “Lunch on a Plate!” to make sure it is ready for publication.

Задание

Прочитайте статью под названием «Обед на тарелке!» который находится на странице напротив, затем скажите, являются ли следующие утверждения ПРАВДИВЫМИ или ЛОЖНЫМИ. Затем запишите именно те слова или фразы из статьи, которые подтверждают ваш ответ. Не пишите более 6 слов поддержки для каждого ответа. Вы потеряете оценки, если вы напишите больше, чем это.

Напишите свои ответы в строках, помеченных буквой А.

1 Jessica Arley paints factories and other buildings; she won the competition 3 weeks ago.

A _____

2 After John Turpin, Compston had three more mayors; John Turpin sold coal.

A _____

3 Riverside House offers wine from many countries; it is pleasant to look out of the window of the dining room.

A _____

4 Mrs Parfitt first met her friend in Barford; at the time she was 30 years old.

A _____

5 Riverside House opened just 3 weeks ago; the hotel buys its vegetables from Turpin's.

A _____

6 Turpin's shop closed because of the supermarkets; the hotel has not forgotten John Turpin.

A _____

7 Competition entries can only be sent by post; entries must arrive the day after the newspaper is published.

A _____

8 The hotel's wine cellars are new; the lunch menu is very expensive.

A _____

9 Guests are only allowed in the dining room; the lunch menu offers very little choice.

A _____

10 The competition is hard to enter; no drinks are served in the lounge area of the hotel.

A _____

(максимум 30 баллов)

LUNCH ON A PLATE

Last week our competition was won by Mrs Jessica Arley, a landscape artist from the village of Barford. Mrs Arley and her best friend, Mrs Anna Parfitt, enjoyed a 3-course lunch for two at the Springfield Hotel. The two ladies have been friends for over 30 years, and met for the first time when they were six years old, on holiday in France.

This week's prize is a 3-course meal at the famous Riverside House in Compston. Until it became an hotel in the early 1990s Riverside House was the home of the town's very last mayor, John Turpin. Turpin Grocery Stores had six shops, but, when supermarkets opened, the business could not compete, and the shops closed. Riverside House is now a well-established hotel and restaurant with wonderful views of the River Crook from the large and well-decorated dining room, which is called the Turpin Room. Guests can order their food, then visit the original old wine cellars to choose their wine; wines from all over the world are stored in the cellars. The chef is Joanne Corbett, who has won 3 stars for her wide variety of dishes. Joanne always buys the freshest meat and dairy produce from local sources, and all vegetables come from the hotel's own vegetable garden.

To enter the competition, just answer one simple question: From where does Riverside House get its vegetables? Send your answer on a postcard to "Lunchtime on a Plate", Ireby Advertiser, Main St, Starston, ST1 4JY. Or email your answer to www.lunchtime/advertiser.co.uk.

Entries must be received 3 days before the publication of our next issue (Thursday). The winner will be the first correct answer opened. Even if you do not win, why not book a table! The restaurant offers a value-for-money menu, and, after your meal, you can enjoy a garden walk by the river, or just relax with a pot of coffee in the lounge area.

БОПРОС 3

Ситуация

You work in the Local Services Department in your Town Hall. You are conducting a survey of Day Centres for Elderly People in your area.

Задание

Изучите таблицу на странице напротив, затем ответьте на вопросы ниже.

1. How many centres with a Café have a weekly charge?
2. Which centre with no charge offers Art Work and Keep Fit?
3. How many centres with a Reading Room have a capacity of over 45 persons?
4. Are there more centres offering Keep Fit than centres with a Café?
5. How many centres offering Card Games have a capacity of over 50 persons?
6. Which centre offering Art Work and a Reading Room has the lowest weekly charge?
7. Do all centres charging more than £5 have a Café and Card Game?
8. Does either of the free centres offer more activities than Sorely?

9. How many centres with a weekly charge have Dance Classes but no Reading Room?
10. Do all centres offering more than two activities also have Reading Rooms?
11. Which centre with a Café and three activities makes no weekly charge?
12. Are there more centres offering Dance Classes than centres with a Reading Room?
13. How many centres with a weekly charge have a Café but no Keep Fit?
14. How many centres with a capacity of more than 40 persons offer three activities?
15. Does Parkside have more facilities and activities than Birch?
16. Are there more activities at Crook than there are at Wintle?
17. “Four centres which charge £10 or more do not offer Art Work”. Is this statement correct?
18. How many centres with a capacity of more than 50 offer Art Work?
19. Which of the centres offering Card Games and Dance Classes has the least capacity?
20. How many centres with a Reading Room have less capacity than Parkside?

DAY CENTRES FOR ELDERLY PEOPLE

NOTE: Café and Reading Room are classed as “FACILITIES”, and are NOT “ACTIVITIES”.

CENTRE NAME	CAPACITY (PERSONS)	CAFE	READING ROOM	DANCE CLASSES	KEEP FIT	ART WORK	CARD GAMES	WEEKLY CHARGE £££
CANLEY	40	YES	YES	YES	YES	NO	YES	10
HANDON	55	YES	YES	YES	NO	YES	YES	5
ROMNEY	30	NO	NO	NO	YES	YES	NO	FREE
PARKSIDE	60	YES	YES	YES	YES	NO	YES	10
WINTLE	65	NO	NO	YES	NO	NO	NO	15
SORLEY	25	YES	YES	NO	NO	YES	YES	8
BIRCH	50	YES	YES	YES	NO	YES	YES	FREE
CROOK	80	YES	YES	YES	YES	NO	YES	10

(максимум 20
баллов)

ВОПРОС 4

Ситуация

You work in the Public Relations Department of Pricesaver Supermarkets. Your boss is telling you about the final arrangements for four new supermarkets, which will be

opened by famous people.

“Well, apart from a problem concerning the Sudlow store, I believe we have almost everything else in place. The problem at Sudlow is that Harry Driver, who was appointed as Manager two weeks ago, has failed a medical test. So he’s out of it. My secretary is trying to find a temporary replacement today.

“Anyway, all four stores are due to open in June, starting with Painswick on the 9th. Painswick will be opened by Amy Miles, the sports presenter for Mercia Television. It was Amy who suggested that we ask Ron Dale, the Midlands Marathon winner, to open the Turlcott store, but it turns out that he will be in Spain then. Luckily he will be back in time to open the Sudlow store on the last day of the month. Second to open will be the new store at Lidton, seven days after Painswick, and Turlcott will follow and open exactly a week later. The Turlcott Manager, Gail Dove, is really excited, because her store will be opened by the pop singer, Nina Seles, and Gail is a big fan of hers.

“Shoppers in Lidton are in for a big surprise. Helen Berry, star of the TV show „Operation Housemove“, is performing the opening ceremony. I must ring the manager, Barry Sims, and let him know the details. Painswick’s manager, Derek Toms, is really envious!

“The second and third stores to open will be live on TV; the others will have live local radio.”

(The telephone rings)

Your boss continues:

“Sorry about that. That was my secretary to say she has just arranged for Samirah Qreshi, who is Assistant Head of the Helmsley store, to replace Harry for a few weeks. So that’s covered, thank Heaven!”

Задание

Заполните таблицу под названием «Новые открытия супермаркетов». Вы должны использовать прописные буквы и перечислить магазины супермаркета в порядке очередности открытия.

NEW SUPERMARKET OPENINGS

STORE NAME	OPENING DATE	FAMOUS PERSON	STORE MANAGER	TELEVISIO N OR RADIO

(максимум 20

Зачет

Список устных зачетных тем

1. What business activities do you know?
2. Essential skills for working across cultures.
3. The rules that help to keep your customers happy. Why can a dissatisfied customer be regarded as an opportunity?
4. What is customer support? Why is it important to invest time and money in it?
5. Speak about key telephone skills that are needed in customer service.
6. Describe the stages of a product life cycle.
7. Describe production steps. Give examples.
8. How can you make your presentation effective? What important skills and presentation techniques do you know?
9. Describe different ways of getting your dream job.
10. How can you make your job interview successful? What questions can you be asked?
11. What qualities can make a good and bad impression on your employer? What kind of employee are you?
12. What is a CV? What kind of information should you include in it? Why is it necessary to write a cover letter to accompany a CV?
13. Speaking point: Describe a structure of a typical business company and different types of business organizations.
14. Speaking point: What is an internship/apprenticeship? How can students benefit from an internship?

Зачетные тексты

TEXT 1

CHANGING PLACES

Many critics dislike reality TV but one show which has received very favourable reviews is *Changing places*. The main idea is simple. Take the Chief Executive Officer of a company and put him or her in the position of one of the company's low-end workers.

Donald Eisner is the CEO of the Absalon chain of hotels in Australia. His family have been hotel owners for three generations and are one of the wealthiest in the Australian hotel industry.

In the programme, we see Donald Eisner working as a bellboy, cook and cleaner while supervisors monitor his performance, noting only mistakes. He has some triumphs, it is true. In the kitchen, he successfully cooks several pancakes, for example, and as a housekeeper, he makes the beds correctly. The rest of his housekeeping, however, is not a success, as he fails to clean any rooms to the company required standards. At the end of the programme, we see his supervisor taking him from room to room, pointing out his mistakes.

Now that their experience is over, are the CEOs thinking of making any changes? The answer is that they already have. "We have carried out several changes, like sorting the knives, forks and spoons, to make it easier for the person who washes the dishes", says Mr Jennings. "We are also redesigning the uniforms". Mr Eisner found the experience even more of a shock.

He is not only making changes in his hotels, like the policy on who orders new supplies of cleaning materials, but he also wants to create a *Changing Places* day at all Absalon hotels so that all senior management can go through a similar process.

Text 2

ABOUT OLYMPUS

Olympus are an international company who produce goods for the notepad computer market. They have published the following statement of their corporate culture on their website.

People talk a lot about corporate culture these days but at Olympus we really pay attention to it. We aim to offer people challenging and rewarding work in a pleasant environment. Employees dress casually on days when there is no customer contact and this helps to create a friendly atmosphere.

Developing and maintaining close partnership with our customers is one of the keys to our success. Our customers appreciate that we offer high quality products at competitive prices and a high level of customer care. They rely on us to come up with solutions for their needs. And of course, customer care is not just about how we relate to each other and work together to pool¹ our ideas.

We also work in close contact with other Olympus employees around the world. This interaction creates many opportunities to travel and to learn from other offices. We realize that our most valuable resource is our employees. This is why we strongly support the professional and personal development of our staff through workshops, classes and short courses. We aim to help our employees reach their full potential.

Our management style is open door and staff has access to management at all levels at all times. We pride ourselves on our good communication. We hold quarterly meetings where employees can put forward any new proposals and we have regular communication meetings to inform employees about our company activities. In short, Olympus is a great place to work!

Text 3

DESIGNING YOUR WEBSITE

Every business needs a website these days. Here, James Kerr offers a few tips on how to make your website easy for customers to use.

Finding your way around. First of all, a good website has to be easy to navigate. If visitors can't find what they want quickly, they can leave and go to a competitor's website with just a few clicks of the mouse. Make sure that your home page directs visitors to where they want to go and that the buttons are clearly labeled. Remember that a visitor may enter in the middle of the site so make it clear how to get to the home page from any point. You can check whether your website is user friendly by inviting an outsider to see if they can navigate through it without problems.

Graphics. Choose the background and the colour of your site carefully. Don't use colours which can be difficult for the eyes like white text on a grey background. Flashing or spinning text is also irritating to the eyes.

What to put in, what to leave out. Your home page should not look too cluttered². Your company's name, logo, location and a clear description of your product or services is usually enough.

Overseas visitors. Research has shown that customers are four times more likely to buy a product online if the site is in their own language. If you are expecting customers to access your site from abroad, it is worth translating some of the pages or even creating a local version of the site.

¹ To pool - объединять

² To clutter – загромождать, переполнять

However, remember that there are a whole range of issues to consider with regard to charging the overseas customer, such as the exchange rate and handling charges.

Keeping it up to date. Finally, make sure your website is kept up to date. It is best to avoid time-sensitive information³ unless you have the time to change it regularly. Don't be like the clothing chain store who were still advertising their summerwear in the middle of winter!

TEXT 4

No matter what type of business you are in, you will need some kind of equipment. The problem with buying your equipment is that it can be very expensive, especially if you need to purchase several items. One solution to this problem, used by an increasing number of businesses, is to lease⁴ the equipment instead. In this way, you can benefit from the equipment without having to pay the full cost.

Leasing the machine or piece of equipment is similar to renting⁵ it. You pay the leasing company each month for the right to have it on your premises and use it.

Leasing contracts can last for different numbers of years. The length of contract depends on the cost and the lifespan of the equipment. At the end of the contract, you can either continue leasing at a lower rate or sell the equipment to another person or company. The profits of a sale of the equipment are often split between you and the leasing company.

Many different kinds of office equipment can be leased. Computers, photocopiers and printers are all widely available. Some leasing companies offer more specialized items such as manufacturing equipment or agricultural machinery. If you cannot find the equipment that you require on a company list, you can still contact a leasing company and suggest it. Many companies will be happy to try to find the product which meets your needs.

Leasing companies offer many different kinds of contracts according to your financial needs, such a lower payments for the first few months to help new businesses. They also allow you to upgrade the equipment.

TEXT 5

WARATAH

Ruth and Eileen Miller grew up in a family where making clothes was common. Their mother regularly made clothes for herself and her two daughters. The two girls were able to design and make their own outfits⁶ by the time they were teenagers. Now they run 'Waratah', a clothing company based in Sydney.

The Waratah label started to establish itself in the mid-1990s. At first, the Miller sisters who now run the company, used many outside manufacturers to produce their clothes. In 1995, however, they decided to bring the production in-house. 'We found the outside suppliers very difficult to manage,' says Eileen Miller. 'They were often unreliable and we always had problems with getting clothes to our customers on time. We needed more control, so we decided to do the manufacturing ourselves'.

³ Time-sensitive information – информация, соответствующая текущему моменту

⁴ To lease – брать в аренду

⁵ To rent – брать напрокат

⁶ Outfits - наряды

In fact, the switch⁷ to in-house production led to its own set of problems. It was hard to find new staff, and labour costs were rising. Because of this, the Miller sisters found it impossible to raise productivity beyond a certain level.

The sisters decided to adopt a different system and closed down the manufacturing section of the business. Now, designing and making up samples takes place in Sydney, but the company outsources its production to other countries. At first, they used manufacturers in India, but now they also outsource to China where they are developing new production methods. 'We still do all the main work in Sydney', says Eileen, 'but offshoring has brought down our staff costs'.

The company already exports some of its clothing to the Middle East and now they are looking to promote the brand in new markets. The Watarah garment sizing especially suits Indonesian markets, so that will be their next target. They are also considering going into partnership with another established manufacturer.

TEXT 6

KAIZEN

The word *kaizen* comes from the Japanese words for *school* and *wisdom*. It refers to a system for making improvements which aims to make sure that any business remains in the cutting edge⁸ in terms of quality, processes, technology and productivity.

Kaizen involves all employees, from top management to the cleaning and maintenance staff. Anyone can make a suggestion for improvement and not just the quality control manager. This is why implementing kaizen may involve a change in the corporate culture. It has to be something that employees do because they know it is good for them and the company, not something which they do because management tells them that they must.

One big difference between kaizen and other attempts to change a business is that kaizen is a continuous activity rather than a short period of big change or a yearly review of systems. Everyone is encouraged to think about the business and come up with suggestions for improvement all the time.

Kaizen generally focuses on solving a large number of small problems rather than dealing with major changes. Usually the changes are to do with improving productivity or reducing waste. In addition, in many companies the attitude is 'if it isn't broken, don't fix it, whereas kaizen doesn't involve just fixing problems. Even if something seems to be working well, staff should still think how they can make it even better.

In many companies which use kaizen, teams of employees can meet to put forward and discuss any possible suggestions for improvement in a forum known as a Quality Control circle. Quite often about 90% of employees suggestions are implemented. Even if a particular suggestion is not implemented, it is important for the employee to know why.

TEXT 7

HALMA – A SECRETIVE SUCCESS

Halma is a group of engineering companies which makes health and safety products such as fire detectors. It is based in the UK but also has companies in Europe and the USA.

Halma is an engineering group which specializes in products for the health and safety industry. Its financial results have been impressive, but not many people have studied the reasons for its

⁷ Switch – переход

⁸ To be in the cutting edge – быть в первых рядах

success. This is partly because the group's original chairman did not want to talk about its management approach because he was afraid other companies might copy it.

Halma's strategy is generally to produce a series of technical ideas which can then be used to create new products. In the past these devices have included a system to kill bacteria in water and another system to stop lift doors from closing on people. The group relies on suppliers to make the component parts. Its own workers are generally only concerned with the final assembly and with researching future products.

The suppliers are not told what the parts that they supply do, nor how they are put together, to make sure that they cannot use Halma's ideas. 'It is not in our interest to share this information,' says Stephen O'Shea, the chief executive officer.

So what does the future hold for Halma? Mr O'Shea believes that the company could expand further. Two-thirds of Halma's sales and profits growth in the next few years could come from existing product areas and the rest from areas Halma has not yet discovered. It is difficult to predict what they will be but Mr O'Shea is confident that they will be in markets with the possibility of long-term growth. 'I get annoyed when people describe a market as a neat pie chart⁹ with lines drawn on it,' he says. 'Real markets are not like that. They are messy and can change in a very short time. If you realize that, you have the chance to do well.'

TEXT 8

A CHRISTMAS TEXT

How would you feel if you received a text message telling you that that you no longer had a job? Probably you would find it hard to believe at first. And certainly if the text message arrived on December 24, you would have a miserable Christmas.

This is exactly what happened to 70 employees who worked for Entranet, a financial services e-commerce company. Just before Christmas, each of them received a text message which read 'Bad news. GAP pulled funding 2nite. We have to stop trading as of now.' The message was sent by Gordon Bull, acting chief executive. 'I was on the bus on my way to a Christmas concert when I read the text,' says Andy Daws, the former IT manager at Entranet. 'I had to sell all the company's assets. I didn't fully believe it until last day I had no desk.'

Gordon Bull denies that this was the wrong way to inform people. 'It was the best and the quickest way to reach everyone at the same time,' he says.

However, there is a positive side to the story, which is how many new companies have now been set up by ex-Entranet employees. Andy Daws has set up his own company, Clearview, and says he really enjoys working for himself. Gary Ling, the former strategy director, now runs his own credit-checking business, along with another ex-Entranet employee. Lee Shalit Blake, ex-finance director also now owns his own company, Verno, and he has worked with a number of the old Entranet employees, helping them with the legal and financial aspects of starting a new venture.

Susanna Khavul, a professor at the London business school, believes that, having experienced failure, these post-Entranet start-ups have a better-than-average chance of survival. 'They have gone through a learning process and have gained skills that they can use again,' she says. 'I'd be surprised if most of the ex-Entranet team didn't have a business idea.'

TEXT 9

⁹ A neat pie chart – аккуратная диаграмма

LEVI STRAUSS & Co.

How did the company begin? Levi Strauss was born in Bavaria in 1829 but when he was 17, he and his family emigrated to the USA. In 1853, he set up his first clothing business in Battery Street, San Francisco.

Some years later Levi, received a letter from local tailor¹⁰ named Jacob Davis. Davis had a plan for men's trousers with metal 'rivets'¹¹ on the pockets and he wanted to know if Levi was interested in producing them. The two men went into partnership and production began in 1873. At that time, the trousers were called 'overalls'¹².

How did they continue after Levi's death? Levi Strauss died in 1902, but his nephews inherited the company and carried on the business. In 1915, they won an award for their 'overalls' at an international exhibition in San Francisco.

There was a brief decline in sales during the 1930s depression, but the company continued to expand during the following decades. In 1960, they finally stopped using the name 'overalls' and started calling their trousers 'jeans'.

Why were they so successful? One reason why the company grew so rapidly was that they spent a lot of money on advertising. Even in their early days, Levi Strauss & Co. ran a strong advertising campaign for their products. Walter Haas, who took over the presidency of the company in 1928, made sure that the name "Levi Strauss & Co. was always on posters and billboards. Later they advertised on the radio and in 1966, they made the first Levi Strauss & Co. TV commercial. In 1985, they launched their famous launderette¹³ commercial in which a young man takes off his jeans in a public launderette and puts them in a washing machine.

In 2003, the company celebrated the 150th anniversary of its founding and the 130th anniversary of blue jeans.

They are one of the biggest success stories in the clothing business with a name that is known worldwide.

TEXT 10

CYCLES MOVE WITH THE TIMES

While other industries feel the pinch in these straitened economic times, at least one sector in Britain seems to be holding firm. "The cycling industry over the past two years has not really experienced the recession, " says Phil Taylor, president of the Bicycle Association. "While we may have had a slight downturn, it has been nowhere near as bad as that in the rest of the economy."

It was the same story, says Taylor, during the last recession. And the one before that. "I have been through several recessions, and it has pretty much been the same."

A few years ago times were quite hard for the UK cycles industry. Poor weather and competition from abroad had a serious effect on sales. Manufacturers had to cut back and last month more than 40 job losses were announced at Cycle World, one of the country's main bicycle factories in Leicester. But the company said it was fighting to win back customers, using such strategies as improved after-sales and bikes built to specific customer requirements.

¹⁰ A tailor - портной

¹¹ A rivet - заклёпка

¹² An overall - комбинезон

¹³ An launderette – прачечная-автомат

Two years ago Cycle World sold off its bike-making machinery in an effort to cut costs and save money. The company's Leicester factory is now only an assembly plant as most of the parts are imported.

The company produces half a million bikes a year across the full Cycle World range, with nearly all of these being sold in the UK. Production is largely done by hand. Workers use the batch¹⁴ production method – everyone making up to 600 bikes of a particular model at any one time.

At the height of its success, Cycle World employed 7,000 people but, like many areas of manufacturing, it had since shrunk¹⁵. Its 1950s purpose-built¹⁶ factory employed just 470 permanent workers, with numbers rising to 700 as temporary staff were taken on to meet seasonal demands in sales.

However, the British bicycle industry has experienced a renaissance in recent years – one that's helping it to encourage the economic trend.

TEXT 11

ENJOYING YOUR CAREER

'My business is my hobby', someone tells you. 'I wish I could make a living from my hobby,' you may think. 'It sounds ideal.'

Yet according Sue Cole, a management expert, there can be both advantages and disadvantages for those who combine their hobby with their career. 'There's a real possibility that your hobby becomes less attractive when it's your job. But also quite a few people who make their hobby their career become too enthusiastic and forget about the basic principles of business,' she says. 'For example, someone may think: "I love cooking. There aren't enough restaurants in this area. I'll start one up." And they go ahead without establishing how many customers they'll need each day or what income they'll require to cover costs. That can be a recipe for disaster'.

Richard Campbell, however, has made a success of it. A keen amateur singer with a passion for travel, he first became involved in organizing musical tours as a university student. On graduating, he joined a small student travel company, Sunway Travel, as a tour leader. Thirteen years later, in 1993, he bought the business and re-positioned it to focus entirely on musicians, both amateur and professional. It was a successful move and Sunway Travel now arranges worldwide travel for 80% of Britain's classical musicians.

Campbell explains that things haven't always been easy. 'Sometimes the company didn't perform as well as I'd expected. There were difficult times and I had to learn to cope¹⁷ with the stress. However, we've now got to a level where my staff can run the business on a daily basis and all I need to do is keep an eye on things.'

Campbell recognizes that he could have earned more in another line of business. 'Travel generally doesn't pay well. I have friends in other professions who are very highly paid.' But he has no regrets. 'They envy me because I am reasonably well paid to do something that I love doing.'

TEXT 12

¹⁴ A batch – партия товара

¹⁵ To shrink (shrank – shrunk) – уменьшаться, сокращаться

¹⁶ Purpose-built – выстроенный специально

¹⁷ To cope – справляться (с ситуацией, трудностями)

THE RIGHT TREATMENT FOR ABSENTEES

Taking a day off sick may seem a small thing but days absent from work are a huge financial problem for businesses. Although many absentees are genuinely ill, there can be other reasons why people decide to stay away from the office.

One common reason why people take time off work is stress, which may be caused by the company's management. Managers who set impossible goals are likely to have high rates of absenteeism among their staff. Stress may be caused by bad relationships between colleagues. In these cases, absenteeism rates can be improved by better management training and company policies which promote respect.

After investigating how much was being paid in wages for sick employees, the investment company, Invesco, decided to invest in a private doctor for its staff. They also offered free medical tests and counseling. Research carried out a year later found that one-day sickness absences were down by 6% as a result. Other companies have used more aggressive policies such as not paying employees for the first two or three days that they take off sick. However, if one reason for absenteeism is stress, then policies like these are not likely to solve the problem. They make no attempts to understand *why* employees take days off sick.

Other approaches to the problem involve rewarding for the employees who have good attendance records. For example, you might offer an extra day's leave to an employee who has taken no time off sick during the year.

Anne Rogers, executive director of an agency which provides personnel support, is convinced that the problem affects a large number of businesses. Although many companies report that they have no significant problems with absenteeism, according to Anne Rogers, quite often they have simply failed to look at the figures. Indeed, many companies do not know precisely what they are. Meanwhile, one-day sickness continue to cost European business hundreds of millions of euros each year.

TEXT 13

KALIDO

Many entrepreneurs find unusual ways to finance their business if they cannot get help from traditional sources. However, the initial funding of the software company, Kalido, must definitely be one of the most unusual. Andy Hayler, the founder, got his employer to provide the capital for him.

Kalido is the leading provider of data warehouse software that allows organizations to understand their business performance better. Unlike other software packages, the Kalido system is able to create reports on business information even if it comes from different data formats. It also allows data analysis to continue during periods of organizational change such as relocations or mergers¹⁸.

Andy Hayler worked for Shell, the petroleum giant, in the UK. While he was there, he spotted the need for a new data management package. Shell also realized that they needed a system that could monitor their vast storage of data from their many different businesses, and so they agreed to act as venture capitalists and invest in his idea. For two years, they pumped money into Hayler's new software venture within Shell.

¹⁸ A merger – слияние организаций

Hayler had to identify a market to tap into and produce a detailed business plan, just as if he was obtaining funding from anywhere else. The main difference was in the amount of funding, that Shell provided. The first funding to launch the company was an astonishing \$ 11 million.

As a result, Kalido expanded very quickly indeed compared with most new ventures, just a year later, Kalido opened its first sales office in the USA. Then two years after starting up, it broke its ties with Shell. The software is now used by a number of large organizations as well as Shell including Unilever, BP and Phillips. The company has also targeted the financial service market.

‘Kalido was something of an unusual case in getting its initial funding from a large corporation,’ Hayler admits. ‘However, what we did was concentrate on a real customer problem and develop software directly to meet that need. Other companies starting up might do the same thing.’

TEXT 14

TEXT INNOCENT DRINKS

Innocent drinks was started up by Richard Reed, Adam Balon and Jon Wright. They were three friends who often talked about setting up a business when they were students together at Cambridge. When they left university, they each went into different careers, but that dream never went away and they still talked about it whenever they met up.

The idea of the smoothie company originally came from considering their own hectic¹⁹ lifestyles. ‘We were all working long hours and finishing too late to go to the gym,’ says Reed. ‘We realized that we needed an easy way to do something healthy.’ They bought lots of fruit and kept trying out different mixtures on their friends until they had a set of recipes they believed people would like.

The turning point came as a jazz festival in London. The three friends sold their drinks at the festival and put up a big sign which said, ‘Do you think we should give up our jobs to make these drinks?’ Next to the sign there were two bins, one labeled ‘yes’ and one labeled ‘no’. Customers were asked to vote by putting their empty bottles into one of the bins. At the end of the festival, the ‘yes’ bin was full, so they all went into work the next day and resigned.

Things were not easy at first. The three stopped work with just a month’s pay to keep them going and getting funding was a major problem. They approached a number of venture capitalists²⁰ they thought would be interested, but each one turned them down. Eventually, they secured the start-up money from a business angel²¹, Mr Maurice Pinto.

Another problem was distribution. The drinks were expensive and, because they had no preservatives in them, they had a short shelf-life. Distributors refused to buy them, so in the end, the three friends loaded up a van and took the drinks around the shops. Their confidence in the product paid off. During that weekend, Innocent drinks got into fifty shops. Forty-five of them later contracted the company wanting more.

Now the company has a predicted annual turnover of 30 million pounds. From starting with three smoothies, they now have a much bigger range of flavours, including more than ten recipes in the 250 ml bottles, a ‘take home’ 1-litre range, and the most recent new product: kids’ smoothies, which are proving a great success.

¹⁹ Hectic – бурный, суматошный

²⁰ A venture capitalist – специализированная фирма или физическое лицо, осуществляющее инвестиции с высокой степенью риска

²¹ A business angel – частный инвестор, обеспечивающий финансовую и экспертную поддержку компаний на ранних этапах развития

Экзамен
Список устных экзаменационных тем

1. Differences between sales and marketing
2. What is smarketing and how does it work?
3. How can persuading skills help you sell your products?
4. The role of advertising in selling a product. What are the main advertising methods and techniques?
5. Advantages and disadvantages of buying an established business and being your own boss.
6. What are advantages and disadvantages of different types of business organizations?
7. What is it necessary to do to start up a company?
8. Ways of raising finance for a start-up.
9. What do company finance and a family budget have in common?
10. What is included in the company's costs? What does the income statement show?
11. Principled negotiations
12. The essence and purposes of progress reports.
13. Advantages and disadvantages of franchising for a franchiser and a franchisee.
14. The structure of a typical company.

Анализ и решение проблемной ситуации (мини-кейс)

Problem-solving situation 1

Sam Smart is a sportsman. Sam wants to set up a business to supply local clubs with tennis raquets. He is going to rent a small building where he will produce racquets. He will also have to hire two employees and a special machine for production. He will need to buy materials used in the manufacturing of racquets.

Sam is willing to invest his own savings in the business but he will still need more investment. He is considering three options:

- Ask his mother to lend him some money;
- Take out a loan in a bank;
- Find private investors among the members of local tennis clubs.

Task.

1. What costs are involved in the manufacturing of tennis racquets? Divide all the costs into fixed and variable.
2. What are the advantages and disadvantages of each investment option? Which one should he choose?

Problem-solving situation 2

Soup kitchen and **Gourmet**²² to go are start-ups in the food industry. They need loans to start their businesses. They are presenting their business plans to the potential investors.

Company	Soup kitchen	Gourmet to go
Owner/age	Nancy Mcfadden/45 Full time mother Sole trader	Tim O'Conor/30 Diploma in Hotel and Catering Five years experience as a waiter in a five star hotel
Location	Downtown, close to the university and shopping are	Close to the business park
Mission statement	We aim to make healthy	We make high-class

²² gourmet /'gʊəmeɪ/

	food from organic ingredients	gourmet dinner party food, using ingredients from all over the world
USP	Soups from seasonal, local products in biodegradable ²³ pots	Individual food, using ingredients from all over the world
Start-up capital	20 000 dollars, loan needed- 50 000 dollars	50 000 dollars, loan needed 100 000 dollars

Task.

1. What are the strong points of each business plan?
2. You are a local investor. You are ready to invest no more than 100 000 dollars in a start-up. The project you will choose should benefit local community as well as bring good profit. Which one would you choose and why?

Problem-solving situation 3

Valentino chocolates are luxury products made in Turin. The company has expanded rapidly over the past 10 years. It has now 75 company-owned shops and a turnover of 90 million euro. However, in the last 2 years sales growth has slowed down, because the competitors started making high quality products at lower prices and costs have risen. Valentino's owners have 1.5 million euro to invest in their company so that it continues to expand and becomes an international business.

They have several investment options:

Option	Cost (euro)	Benefit
Buy new machinery	200 000	End the delays caused by the old machines breaking down
Invest in more research and development	200 000	Develop new low-fat products
Buy out a local competitor	1,5 million	Reduce local competition
Set up a factory in the US	1,3 million	Manufacture chocolates in major new market
Invest in existing group of cafés	500 000	Become a partner in cafés which sell and promote Valentino chocolates
Set up online sales	150 000	Increase sales and profits

Task.

1. What are the advantages and disadvantages of investment options?
2. How should **Valentino chocolates** spend their 1.5 million euro. Give reasons.

Problem-solving situation 4

Fast Track sells foreign language videos and management courses. It is looking for a new sales manager for its subsidiary in Poland. The successful candidate:

- Will be responsible for developing sales, managing the sales team, increasing customer numbers;
- Will be a natural leader, energetic and confident;
- Will have strong sales abilities, good organisational and interpersonal skills, good academic background and suitable experience.

At the moment there are two candidates:

Barbara Smith	Tadeus Johns
• No university degree, a college	• University degree in Engineering;

²³ biodegradable -/ˌbaɪəʊdɪˈɡreɪdəb(ə)l/- биологически разлагаемый

diploma in Marketing; • She has worked as a sales representative since leaving school; • She has very strong personality; • She's confident but sometimes appears aggressive.	• Wide experience in a variety of industries; • Very calm and relaxed; • Moves and talks slowly; • A hard worker; • He's practical and reliable.
--	--

Task.

1. What are the strengths and weaknesses of each candidate?
2. Who, in your opinion, should be selected for the vacant position? Give reasons.

Problem-solving situation 5

Fast Track sells corporate training videos and management courses. It is looking for a new sales manager for its subsidiary in Poland. The successful candidate:

- Will be responsible for developing sales, managing the sales team, increasing customer numbers;
- Will be a natural leader, energetic and confident;
- Will have strong sales abilities, good organisational and interpersonal skills, good academic background and suitable experience.

At the moment there are two candidates:

Barbara Smith	Eva Rheinberger
• No university degree, a high school certificate; • She has worked as a sales representative since leaving school; • She self-confident, serious and hard-working; • She's not a team-player and sometimes impolite with her colleagues.	• University degree in History; • Over 15 years as a sales representative in Germany, the US and Poland; • Good sales record in previous jobs; • Fluent English, German and Polish; • Was nervous at the interview; • Might be good at team building but would depend too much on other people.

Task.

1. What are the strengths and weaknesses of each candidate?
2. Who, in your opinion, should be selected for the vacant position? Give reasons.

Problem-solving situation 6

You work for the **Star&Sun Broadcast Company**, a radio production company. You are an HR manager. You want to find an assistant for your sales office in Warsaw. On a website, you read information about two young people at the fair looking for a job in sales.

	Applicant 1	Applicant 2
Name	Martha Zishang	Alex Wotella
Age/place of birth	20/Berlin, Germany	21/Prague, Chekhia
Education	high-school	university graduate (biology)
Work experience	sales assistant in toys shop	no
Languages	native German, fluent French, basic English	native Slovenian, fluent French and English
Personality/appearance	elegant, friendly	well-dressed, confident
Interests	painting, cinema	psychology, international relations

Task.

1. What are the advantages and disadvantages of each candidate?
2. Choose better candidate and explain your choice.

Problem-solving situation 7

LEKTRA is an international firm of engineering consultants. The HR department is concerned that many employees are dissatisfied with their personal development in the company.

The employees' comments:

1. 'I've applied for three jobs in the International Division. I had the right experience for the job but each time I was rejected because of my level of English. But in my 6 years with the company they've only given me 30 hours course of English.'
2. 'I saw our vacancies advertised in the national press. They don't advertise jobs in the company until it's late.'
3. 'When I joined the company I had a week of technical training. After that nobody helped me. It's difficult when projects are so different. There are lots of consultants with experience but they have never have time to answer your questions'.

Task.

1. Think about the programmes and ideas that can be introduced to improve personal development in the company.
2. What solutions can you suggest to the management of the company?

Problem-solving situation 8

You work for an international organization which employs 500 people. It has recently had problems recruiting and retaining staff: 85% of employees are women under 35 years old. The average length of work in the organization is 18 months. Employees have 20 days paid holiday a day. Vacancies are usually advertised in national in national newspapers.

Task.

1. What are the disadvantages of the company's employment strategy?
2. Decide on the action plan to solve these problems.

Problem-solving situation 9

In six weeks' time your bank is launching a new credit card for a target audience aged 16-21: "The Cool Cash Card". You should decide how you are going to promote the card in the six weeks before the launch. Your budget is 150 000 dollars. You have four options:

1. Adverts on a search engine popular with young users. Cost 100 000 dollars.
2. Interview with a young manager of your bank on a late-night TV programme. Cost 40000 dollars.
3. Outdoor advertising on buses taking young people to school and university. Cost 20000 dollars.
4. Direct mailing to all schools and universities. Cost 10000 dollars.

Task.

1. What are the advantages and disadvantages of each idea.
2. Decide on the best options within your budget.

Problem-solving situation 10

Kate is a university graduate in Geography and wants to work in the travel industry. She would like a job that includes travelling and working with people. She's a hard-working and ambitious person, she likes working in a team and dislikes routine tasks. Two different travel companies are offering her a position.

Company	Wide World Tours 3 000 employees, regional	Oz travel 19 employees, specializes in
---------	---	---

	offices around the world. Restaurant and sport facilities, opportunities for training.	tours to Australia. Small office in the city centre.
Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • Maintain customer database • Carry out market research • No travel opportunities 	<ul style="list-style-type: none"> • Sell tours • Deal with general administration • Visit Australia • Help set up new contacts • Work in a team
Annual ²⁴ salary	30 000 euro	18 000 euro

Task:

1. What are the advantages and disadvantages of each job offer?
2. Decide which job will suit Kate best. Consider the company, responsibilities, career prospects, pay. Give your arguments.

Problem-solving situation 11

You are the Senior Manager at **House&House**, a chain of warehouse-style²⁵ stores selling furniture for the home. The company is suffering. Competition from other similar stores is strong and sales are falling. You think that the main reason is poor customer service. The following complaints are the most common:

- Staff gave wrong information or didn't know anything about the products.
- Staff were rude.
- Staff were not interested in my query and were busy talking to each other.
- It was difficult to find help even when the store wasn't busy.

You believe that if you can offer better service, customers will return. There are three possible options:

- Recruit more staff for each store.
- Improve staff training
- Offer higher pay to sales staff.

Task.

1. Consider advantages and disadvantages of all the options.
2. Find best possible solution and give your arguments.

Problem-solving situation 12

Kristal is bottled water, manufactured by a US company, **Hamilton Food**. It is advertised as the purest water in the world. It is targeted at people who want to have a healthy lifestyle. It is sold in 1-litre bottles. Its price is 3 dollars, which is higher than most competing brands. The price of most brands is around 2 dollars. The water is available only in health food shops.

After six months it was clear that the product launch was a failure, sales were 60% below forecast and few people knew that there was a new bottled water product called Kristal.

Task.

1. Analyse 4P's of the product.

Consider:

Product	Does the product need to be changed? For example a range of sizes.
Price	Is the price correct?

²⁴ per year

²⁵ Warehouse – a large building for storing goods that are going to be sold.

Promotion	Is it promoted in the correct way? Is it targeted at the right segment of the market?
Place	Is it being sold in the right places.

2. What changes need to be made to relaunch the product?

Problem-solving situation 13

Virgin mobile is a phone operator that provides a wide range of communication services to its customers in the UK. It is very popular among students. Competition between the operators is strong and winning a large market share in the student market is vital. Virgin mobile has decided to find student marketers who will work on promotional campaigns in their own universities. They are considering three options to identify student marketers with brilliant ideas and good selling skills:

1. Use standard job recruitment methods:
Post a job advertisement, select from written applications, hold interviews in each university.
2. Recruit people at student fairs:
Set up a stand at a student fair, recruit interested students 'on the spot'.
3. Hold a competition in which students suggest ways to promote the brands to other students. The students with the best ideas get the chance to put them into practice.

Task.

1. What are advantages and disadvantages of each option?
2. What is the best option in your opinion? Why?

Problem-solving situation 14

Minerva is a German chain store which sells a range of stylish innovative products from furniture to household goods. It's well known for its original design and quality. Minerva decided to send questionnaires to its customers and found out that:

- The range of product is not as wide as it was several years ago;
- Customers want fewer products but more original ones;
- Most products are over 100 euro, which is too expensive;
- There are not enough special offers to encourage customers to buy more.

Minerva's CEO has invited new companies to present their products. The CEO will choose the best for their stores.

The companies presented their products:

Product A

Product B

Шкала оценивания

Оценка	Требования к знаниям
5, «отлично» / «зачтено»	Оценка «отлично»/ «зачтено» выставляется, если студент демонстрирует: знание: 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-

	<p>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 письме делового характера и служебной записке, заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе</p> <p>навыки:</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>
4, «хорошо» / «зачтено»	<p>Оценка «хорошо» / «зачтено» выставляется, если студент демонстрирует:</p> <p>знание:</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, 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>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;</p>

	<p>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 письме делового характера и служебной записке, заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе</p>
3, «удовлетворительно» / «зачтено»	<p>Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» выставляется, если студент демонстрирует:</p> <p>знание:</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, 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>навыки:</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, «неудовлетворительно» / «не зачтено»	<p>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.</p>

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

Занятия по дисциплине «Деловой иностранный язык» представлены следующими видами работы: практические занятия и самостоятельная работа студентов.

На практических занятиях студенты изучают основные вопросы, связанные с бизнесом, построением карьеры, выполняют задания, связанные с созданием и развитием нового бизнеса, справедливой торговли; приобретают навыки делового письма и коммуникации на деловом иностранном языке.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся к семинарским занятиям, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

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 зачетах / экзамене;
- учебными достижениями в семестровый период.

Зачеты / 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.

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.

Словарный 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 22 из 25 слов и словосочетаний 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 22, ставится «незачет».

Оценивание письменного теста в формате международного экзамена Английский для бизнеса Уровень 1 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.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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
- подготовить развернутое изложение проработанного материала.

Подготовка к зачету / экзамену

При подготовке к зачету / экзамену следует повторить весь пройденный материал. Для успешной сдачи зачета / 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.

Самостоятельное изучение тем дисциплины

№ темы	Вопросы для самостоятельного изучения дисциплины
1	Роль и место основных секторов экономики в народном хозяйстве России. Составление резюме и написание сопроводительного письма. Анализ проблемной ситуации в одной из компаний (по выбору студента) и предложение способов её решения.
2	Анализ предложений и презентация материала о возможности пройти стажировку в одной из компаний. Подготовка к участию в собеседовании, подбор наиболее часто задаваемых вопросов со стороны работодателя. Представление аргументов для составления вопросов со стороны кандидата. Перевод предложений с русского языка на английский язык с использованием новой лексики.
3	Интернет-исследование по теме «Исторические события». Примеры различных способов чтения дат и времени. Заполнение регистрационной формы. Анализ различных подходов к концепции «Национальные стереотипы: мифы и реальность». Анализ рекомендаций по практике ведения беседы. Перевод предложений с русского языка на английский язык с использованием новой лексики.
4	Интернет-исследование по теме: «Этикет обмена сообщениями по электронной почте». Составление списка рекомендаций для успешного зачисления на стажировку. Написание сообщения по электронной почте с соблюдением стандарта для деловой переписки. Использование клише для стандартных ситуаций в области деловой корреспонденции. Перевод предложений с русского

	языка на английский язык с использованием новой лексики.
5	Рекомендации по установлению и поддержанию контактов с активными и потенциальными клиентами. Основные задачи клиентской службы. Анализ критических замечаний со стороны клиентов и потребителей. Аргументы в защиту позитивного влияния на результаты деятельности компании критики со стороны клиентов. Поиск образных представлений для оценки деятельности работы компании. Детальное описание примера образных представлений на основании материала, собранного в интернет-исследовании. Перевод предложений с русского языка на английский язык с использованием новой лексики.
6	Интернет-исследование по теме: «Этикет переговоров по телефону» включая национальные особенности общения по телефону. Клише, используемые в ситуациях, требующих объяснения негативных событий, извинения и оправдания. Анализ личностных качеств руководителя. Различия между функциями лидера и менеджера. Детальное описание каждого этапа сети снабжения. Интернет-исследование по теме: «Этикет обмена сообщениями по электронной почте». Перевод предложений с русского языка на английский язык с использованием новой лексики.
7	Интернет-исследование по теме: «Пример позиционирования продукции на рынке». Составить протокол совещания по установленному стандарту. Трудности предпринимательства при выходе на зарубежные рынки. Деятельность компаний по сохранению окружающей среды. Презентация на тему: «Социальная ответственность бизнеса перед обществом». Перевод предложений с русского языка на английский язык с использованием новой лексики.
8	Интернет-исследование по теме «Способы сокращения расходов в производственной деятельности компаний». Примеры постоянных и накладных расходов бизнеса. Стратегия компаний в период кризисов и рецессии. Роль аналитической службы крупных компаний в выборе стратегических решений. Перевод предложений с русского языка на английский язык с использованием новой лексики.

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%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA&searchin=title&year_in=2015&year_out=2020&order=year_desc

[B8%D0%B9%D1%81%D0%BA&searchin=title&year_in=2015&year_out=2020&order=year_desc](https://www.ranepa.ru/repository/?search_text=english&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.