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

Московский областной филиал
Факультет экономики и менеджмента
(наименование факультета)
Кафедра иностранных языков
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор филиала
Арсенян А.З.
Электронная подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса
Б1.О.ДВ.01.02 Иностранный язык (английский, базовый А2)
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки
38.03.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Экономика и управление организацией
направленность (профиль)

Бакалавр
квалификация

очная/очно-заочная
форма обучения

Год набора 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор(ы)–составитель(и):
зав. кафедрой иностранных языков Гончар А.Е.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедры:
зав. кафедрой иностранных языков
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)

Гончар А. Е.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык (английский, базовый А2)» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

(наименование структурного подразделения)

протокол от «30» августа 2024 г. № 01

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоенияпрограммы 4

2. Объем и место дисциплины в структуре ОПВО 7

3. Содержание и структурадисциплины 8

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации подисциплине 20

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 74

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 85

6.1. Основная литература 85

6.2. Дополнительная литература 85

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 86

6.4. Нормативные правовые документы. 86

6.5. Интернет-ресурсы. 86

6.6. Иные источники 86

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 86

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

Дисциплина «Иностранный язык (английский, базовый А2)» начинает формирование единой универсальной компетенции уровня бакалавриата УК ОС-4 (1.1, 1.2, 2.1, 2.3 этап) – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах). **УК ОС – 4**

1.1. Дисциплина «Иностранный язык (английский, базовый А2)» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенций
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	1.1; 1.2 2.1; 2.3	Первоначальный Промежуточный
УК ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме общения, в ом числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке		

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-4.1 1.1; 1.2 2.1; 2.3	**на уровне знаний:** - знание системы современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; норм русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографических норм современного русского языка и изучаемого иностранного языка; норм пунктуации и их возможную вариантность; - знание основных грамматических структур, характерных для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;
	на уровне умений: - составление грамматически верных предложений, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;

	- создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;
	на уровне навыков: - владение различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;

1.2 Соответствие результатов обучения функциям профессионального стандарта и профессиональным задачам

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Профессиональные задачи	Код этапа	Результаты обучения
			УК ОС-4 1,2 этапы	*знания:* - лексика повседневного общения - грамматические правила - правила английского речевого этикета - культура и традиции англоязычных стран - взаимосвязь языка и культуры и особенности межкультурного общения - бизнес лексику
				умения: - понимать общее содержание речевых отрезков (диалогической и монологической речи), произносимых на английском языке в рамках изученных тем; - письменно выражать свои коммуникативные намерения в сферах, предусмотренных данной программой; - логически верно, грамматически правильно выстраивать устную речь на английском языке.
				навыки: - просмотрового и изучающего чтения текстов обиходно-бытовой и социо-культурной тематики; - устной и письменной иноязычной речевой деятельности в сферах повседневного межкультурного общения - владения деловыми

				аспектами на английском языке

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.ДВ.01.02 «Иностранный язык(английский, базовый А2)» относится к базовой части дисциплин и изучается на 1 и 2 курсе в 1,2,3,4 семестрах для студентов очной, очно-заочной ф/о в соответствии с Учебным планом бакалавров направления 38.03.01 Экономика направленности «Экономика и управление организацией». Дисциплина Б1.О.ДВ.01.01 «Иностранный язык(английский, базовый А2)» предшествует изучению дисциплины Английский язык в профессиональной сфере. Общий объем дисциплины Б1.О.ДВ.01.02 «Иностранный язык(английский, базовый А2)» составляет 4 ЗЕТ, 576 академических часа, на контактную работу по очной форме обучения отводится 256 ч. и 304 ч. на самостоятельную работу обучающихся. По очно-заочной форме обучения предусмотрено контактной работы 128 ч и 432 ч.-на самостоятельную работу. Дисциплина «Иностранный язык(английский)» опирается на школьный курс иностранного языка. Для освоения дисциплины «Иностранный язык(английский, базовый А2)» студент должен знать базовый лексический минимум культурно-бытовой сферы общения, уметь поддерживать диалогическое общение в повседневных ситуациях при замедленном темпе речи, владеть элементарными навыками и умениями читать и понимать адаптированные тексты.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с Учебным планом по окончании каждого семестра - зачет с оценкой.

Таблица 2.

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины , час.**							
		Всего	**Семестр**						
			1	2	3	4	5	6	7	8
Очная форма обучения										
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		***256***	***64***	***64***	***64***	***64***				
лекционного типа (Л)										
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***256***	***64***	***64***	***64***	***64***				
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***304***	***76***	***76***	***76***	***76***				
Контроль самостоятельной работы обучающихся (КСР)		***16***	***4***	***4***	***4***	***4***				
Промежуточная аттестация	**форма**		***ЗсО***	***ЗсО***	***ЗсО***	***ЗсО***				
	час.		***4***	***4***	4	***4***				
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***=576***								
Очно-заочная форма обучения										
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		***128***	***32***	***32***	***32***	***32***				
лекционного типа (Л)										
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***128***	***32***	***32***	***32***	***32***				
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***432***	***108***	***108***	***108***	***108***				
Контроль самостоятельной работы обучающихся (КСР)		***16***	***4***	***4***	***4***	***4***				
Промежуточная аттестация	**форма**		***ЗсО***	***ЗсО***	***ЗсО***	***ЗсО***				
	час.		***4***	***4***	***4***	***4***				
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***=576***								

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

Очная форма обучения

Таблица 3.

№ 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/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
1 семестр								
Тема 1	Карьера				8		12	О, Д, Э
Тема 2	Компании				14		12	О, ПРЕЗ
Тема 3	Продажа				10		12	О, Д
Тема 4	Великие бизнес идеи				10		14	О, Д
Тема 5	Стресс				10		12	О,Т
Тема 6	Развлечение бизнес-партнеров и гостей				12		14	О, Д
Промежуточная аттестация								ЗсО
Всего:		**144**			**64**	**4**	**76**	
2 семестр								
Тема 7	Новые виды бизнеса				10		12	О, Д
Тема 8	Маркетинг				12		12	О
Тема 9	Планирование				12		12	О, Д
Тема 10	Управление персоналом				10		14	О, Т, ПРЕЗ
Тема 11	Конфликты				10		12	О, Д
Тема 12	Товары				10		14	О, ПРЕЗ
Промежуточная аттестация								ЗсО
Всего:		**144**			**64**	**4**	**76**	
3 семестр								
Тема 1	Торговые марки				12		12	О, ПРЕЗ
Тема 2	Командировки				12		14	О, Д
Тема 3	Изменения				10		14	О, ПРЕЗ
Тема 4	Организация				10		12	О, ПРЕЗ
Тема 5	Реклама				10		12	О, ПРЕЗ
Тема 6	Деньги				10		12	О, Т
Промежуточная аттестация								ЗсО
Всего:		**144**			**64**	**4**	**76**	

№ 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/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
1 семестр								
4 семестр								
Тема 7	К какой культуре мы принадлежим?				10		12	О, Д
Тема 8	Занятость				12		14	О, Д
Тема 9	Международные рынки				10		12	О, Д
Тема 10	Этика				10		12	О, Д
Тема 11	Качества лидера				10		12	О, ПРЕЗ
Тема 12	Конкуренция				12		14	О, Т
Промежуточная аттестация								ЗсО
Всего:		**144**			**64**	**4**	**76**	

Очно-заочная форма обучения

Таблица 3.

№ 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/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
1 семестр								
Тема 1	Карьера				4		18	О, Д, Э
Тема 2	Компании				6		18	О, ПРЕЗ
Тема 3	Продажа				6		18	О, Д
Тема 4	Великие бизнес идеи				6		18	О, Д
Тема 5	Стресс				4		18	О, Т
Тема 6	Развлечение бизнес-партнеров и гостей				6		18	О, Д
Промежуточная аттестация								ЗсО
Всего:		**144**			**32**	**4**	**108**	
2 семестр								
Тема 7	Новые виды бизнеса				4		18	П
Тема 8	Маркетинг				6		18	О, Д

№ 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/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
1 семестр								
Тема 9	Планирование				6		18	О, Д
Тема 10	Управление персоналом				4		18	О, ПРЕЗ
Тема 11	Конфликты				6		18	О, Д
Тема 12	Товары				6		18	О, ПРЕЗ
Промежуточная аттестация								ЗсО
Всего:		**144**			**32**	**4**	**108**	
3 семестр								
Тема 1	Торговые марки				6		18	О, ПРЕЗ
Тема 2	Командировки				6		18	О, Д
Тема 3	Изменения				6		18	О, ПРЕЗ
Тема 4	Организация				6		18	О, ПРЕЗ
Тема 5	Реклама				4		18	О, ПРЕЗ
Тема 6	Деньги				4		18	О, Т
Промежуточная аттестация								ЗсО
Всего:		**144**			**32**	**4**	**108**	
4 семестр								
Тема 7	К какой культуре мы принадлежим?				4		18	О, Д
Тема 8	Занятость				6		18	О, Д
Тема 9	Международные рынки				4		18	О, Д
Тема 10	Этика				6		18	О, Д
Тема 11	Качества лидера				6		18	О, ПРЕЗ
Тема 12	Конкуренция				6		18	О, Т
Промежуточная аттестация								ЗсО
Всего:		**144**			**32**	**4**	**108**	

Примечание:

** – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;*

*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), презентация (ПРЕЗ), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.*

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Карьера	Обсуждение карьерного плана.
Тема 2	Компании	Компании, виды компаний и их структура.
Тема 3	Продажа	Виды продаж и покупок. Преимущества и недостатки.
Тема 4	Великие бизнес идеи	Что делает бизнес идею великой.
Тема 5	Стресс	Стрессовые ситуации на работе и как с ними справляться.
Тема 6	Развлечение бизнес-партнеров и гостей	Виды корпоративных развлечений и их цели.
Тема 7	Новые виды бизнеса	Обсуждение аспектов, необходимых при открытии своего дела.
Тема 8	Маркетинг	Что такое комплекс маркетинга и маркетинговые кампании.
Тема 9	Планирование	Обсуждение того, как и когда планировать.
Тема 10	Управление персоналом	Качества необходимые хорошему руководителю.
Тема 11	Конфликты	Как избежать возникновения конфликта. Пути разрешения конфликта.
Тема 12	Товары	Товары и их уникальные качества.
Содержание дисциплины «Иностранный язык (английский, базовый А2)» для 3 и 4 семестра обучения		
Тема 1	Торговые марки	Ведущие торговые марки. Зачем они?

Тема 2	Командировки	Цели бизнес-поездок
Тема 3	Изменения	Изменения в общем и на работе
Тема 4	Организация	Организация. Виды организаций. Статус в организации.
Тема 5	Реклама	Настоящая реклама. Виды рекламы
Тема 6	Деньги	Отношение к деньгам.
Тема 7	К какой культуре мы принадлежим?	Важность знания культуры стран в ведении бизнеса.
Тема 8	Занятость	Собеседование при приеме на работу и его цель.
Тема 9	Международные рынки	Развитие международного рынка
Тема 10	Этика	Этика на работе. Зачем нужна этика на работе.
Тема 11	Качества лидера	Качества, необходимые хорошему руководителю.
Тема 12	Конкуренция	Здоровая конкуренция. Преимущества и недостатки.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 1«Карьера».

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь обсуждать карьерный план.

Содержание занятия:

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными составляющими карьерного плана.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Просмотр небольших фильмов по теме. Их осуждение.

5. Аудирование: интервью финансового директора телевизионной компании.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Карьера», написание CV.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 2 «Компании».

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь рассказать о видах компаний и их структурах.

Содержание занятия:

1. Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с разными компаниями.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Выявление недостатков в презентации своей компании.
5. Аудирование: интервью директора компании, выпускающей еду.
6. Повторение Present Simple и Present Continuous.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Компании», Презентация о компании.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 3 «Продажа»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять преимущества и недостатки покупок и продаж.

Содержание занятия:

1. Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с видами покупок и продаж.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Выявление покупательских привычек.
5. Аудирование: интервью директора по маркетингу телевизионной компании.
6. Повторение модальных глаголов: must, need to, have to, should.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Продажа».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 4 «Великие Бизнес идеи»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь делать бизнес идею великой.

Содержание занятия:

1. Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с разными факторами, делающими Бизнес идею великой.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Выявление особенностей использования времен Present Simple и Past Continious.
5. Аудирование: интервью научного сотрудника.
6. Мини- викторина «Дискуссия».

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Великие Бизнес идеи».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 5 «Стресс»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь справляться со стрессовыми ситуациями на работе.

Содержание занятия:

1. Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с разными стрессовыми ситуациями на работе.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Решение стрессовых ситуаций. Их виды.
5. Аудирование: интервью консультанта по здоровому питанию.
6. Использование времен Past Simple и Present Perfect.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Стресс», тестовые упражнения по теме..

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 6 «Развлечение бизнес-партнеров и гостей»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь рассказать о видах корпоративных развлечений.

Содержание занятия:

1. Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с разными видами развлечений и их целями.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Выявление недостатков в разговоре во время встречи с бизнес-партнерами.
5. Аудирование по теме.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Развлечение бизнес партнеров и гостей».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 7 «Новые виды бизнеса».

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь обсуждать аспекты, необходимые при открытии своего дела.

Содержание занятия:

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с разными аспектами своего дела.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Навыки использования экономических терминов.
5. Аудирование по теме.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Новые виды бизнеса».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 8 «Маркетинг»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь рассказывать о комплексе маркетинга и маркетинговых кампаниях.

Содержание занятия:

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с разными маркетинговыми кампаниями.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Приобретение навыков использования различных видов вопросов.
5. Аудирование: интервью менеджера фармацевтической компании.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Маркетинг».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 9 «Планирование»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь планировать.

Содержание занятия:

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Обучение как и когда планировать.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Обсуждение планов на будущее. Развитие ораторских навыков.
5. Аудирование: интервью консультанта.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Планирование».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 10 «Управление персоналом»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь проявлять качества необходимы хорошему руководителю.

Содержание занятия:

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с должностью управления персоналом.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Выявление правил использования Reported speech.
5. Аудирование: интервью автора книги по менеджменту.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Управление персоналом», выполнение тестовых заданий, презентация «великие руководители»

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 11 «Конфликты»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь избегать возникновение конфликта и пути его решения.

Содержание занятия:

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство со способами решения конфликтов.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Повторение Conditionals.

5. Аудирование по теме.

6. Обсуждение советов по улучшению отношений в компании.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Конфликты».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 12 «Товары»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять уникальные качества товаров.

Содержание занятия:

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными товарами и их уникальными качествами.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Выявление недостатков в рекламе и обсуждение факторов, которые делают рекламу успешной.

5. Аудирование по теме с целью понимания обсуждаемой информации.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Товары», Презентация о товаре.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 1 «Торговые марки»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять значимость торговых марок.

Содержание занятия:

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными торговыми марками.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Повторение времен Present Simple и Present Continius.

5. Аудирование интервью менеджера по брендингу.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Торговые марки», Презентация о торговых марках.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 2 «Командировки»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять цели командировок.

Содержание занятия:

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с целями бизнес-поездок.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Использование американской и английской лексики по теме.

5. Аудирование по теме с целью понимания деталей обсуждаемой информации.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Командировки».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 3 «Изменения»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять изменения на работе и в общем.

Содержание занятия:

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными изменениями на работе.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Повторение времен Past Simple и Present Perfect.

5. Аудирование интервью менеджера-консультанта по теме.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Изменения», Презентация какие изменения произошли в компании.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 4 «Организация»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять виды организаций.

Содержание занятия:

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными статусами в организации.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Использование новой лексики для описания структуры организации.

5. Аудирование по теме.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Организация», Презентация о компании в которой хотелось бы работать.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 5 «Реклама»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять плохую и хорошую рекламу.

Содержание занятия:

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными рекламами.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Выявление недостатков в рекламе и обсуждение факторов, которые делают рекламу успешной.

5. Аудирование рекламы по радио с целью понимания деталей обсуждаемой информации.

6. Повторение артиклей.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Реклама и скрытый маркетинг», «Презентация сравнение плохой и хорошей рекламы».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 6 «Деньги»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять отношение к деньгам.

Содержание занятия:

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными рекламами.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Выявление новых идей для инвесторов.

5. Аудирование интервью директора финансов.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Деньги», выполнение тестовых заданий.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 7 «К какой культуре мы принадлежим?»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять важность знания культуры стран в ведении бизнеса.

Содержание занятия:

1. Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с культурами разных стран.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Использование идиом в обсуждении бизнес – отношений между странами.
5. Аудирование по теме.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «К какой культуре мы принадлежим?»

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 8 «Занятость»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять цель собеседования на работу.

Содержание занятия:

1. Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с разными собеседованиями. Их особенности и преимущества.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Повторение –ing форм.
5. Аудирование интервью сотрудника из отдела кадров.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Занятость».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 9 «Международные рынки»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь развивать международный рынок.

Содержание занятия:

1. Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с разными особенностями международного рынка.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Аудирование интервью эксперта по ведению международных переговоров.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Международные рынки».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 10 «Этика»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять этику на работе.

Содержание занятия:

1. Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с важностью этики на работе.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Выявление преимуществ этики на рабочем месте.
5. Аудирование выступления директора организации по защите окружающей среды.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Этика», презентация по теме.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 11 «Качества лидера»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять качества, необходимые хорошему руководителю.

Содержание занятия:

1. Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с разными качествами хорошего руководителя.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Выявление лексики для описания настоящего лидера.
5. Аудирование интервью директора компании.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Качества лидера», Презентация о хорошем лидере.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 12 «Конкуренция»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять здоровую конкуренцию.

Содержание занятия:

1. Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с преимуществами и недостатками здоровой конкуренции.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Повторение идиом для описания соревнований и конкуренции.
5. Аудирование по теме.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Конкуренция», выполнение тестовых заданий.

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

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

При проведении практических занятий: выборочный опрос по пройденному материалу, выполнение практических заданий на лексику, грамматику, чтение и аудирование, выполнение тестов, представление презентаций по изучаемым темам, выполнение индивидуальных заданий, дискуссии.

Зачеты с оценкой проводятся в устной формах. Письменная часть подразумевает выполнение теста по общему и/или деловому английскому языку, который включает в себя лексику, грамматику, пройденную за семестр, а также аудирование и чтение. Устная часть проводится в виде ответов на вопросы по пройденному материалу.

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости по дисциплине

Для оценки освоения компетенции УК ОС–4 используются следующие материалы:

- Для проверки знаний - вопросы.
- Для проверки умений - тесты.
- Для проверки навыков практического применения – тексты (обсуждение или пересказ) или ситуативные задания.

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации должны быть направлены на оценивание различных навыков:

- в области аудирования:

воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;

- в области чтения:

понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов,

брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера.

- в области говорения:

начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение

- в области письма:

заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, и т.д.).

Задания для оценивания когнитивных умений (знаний) должны предусматривать необходимость проведения аттестуемым интеллектуальных действий:

– по дифференциации информации на взаимозависимые части, выявлению взаимосвязей между ними и т.п.;

– по интерпретации и творческому усвоению информации из разных источников, ее системного структурирования;

– по выявлению значения предмета учебной дисциплины для достижения конкретной цели, на основе проникновения в суть общественных явлений и процессов;

– по комплексному использованию интеллектуальных инструментов учебной дисциплины для решения учебных и практических проблем.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что они должны носить практико-ориентированный комплексный характер, быть направлены на формирование и закрепление профессиональных компетенций. Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, периодическим опросом слушателей на занятиях.

Формы, методы и периодичность текущего контроля определяет преподаватель. Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема

учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык (английский, базовый А2)» проводится в форме зачета и зачета с оценкой. На аттестационных мероприятиях оценивается уровень освоения дисциплины и степень сформированности компетенции УК ОС–4.

При текущем и промежуточном контроле уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает высокий интеллектуальный и общекультурный уровень, использует соответствующие грамматические конструкции для выражения следующих коммуникативных функций:запрос и передача информации (конкретизация, описание, повествование, исправление утвердительных и отрицательных утверждений, ожидание подтверждения информации, требование подтверждения и т.д.)

выражение и выяснение отношения и/или позиции (выражение согласия, вынужденного согласия, возражения, несогласия с утвердительным и отрицательным утверждением отрицание утверждения, выражение намерений и т.д.)

выработка совместного решения (инструкции и команды, просьба, мольба, пренебрежение, предложение помощи, совет, побуждение к действию, получение разрешения, приглашение, отказ и т.д.)

установление и поддержание контакта (привлечение внимания, формальное и неформальное приветствие, обращение, представление и т.д.)

структурирование высказывания (введение темы, приведение примеров, перечисление, выражение мнения, подчеркивание основных мыслей, подведение итогов, переход к другой теме, запрос мнения собеседника, прерывание и вступление в беседу, индикация факта слушания собеседника и т.д.)

обеспечение процесса коммуникации и восстановление его в случае сбоя (сигналы непонимания, просьба повтора всего сказанного или его части, просьба подтвердить или разъяснить информацию, способы донести до собеседника свое мнение и т.д.).

«ХОРОШО» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и общекультурный уровень, используя основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи. Владеет лексикой в рамках обозначенной тематики и проблематики общения.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, может выразить свои мысли, используя лимитированный словарный запас, понимает вопросы и отвечает на них не соблюдая основные грамматические правила.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – степень освоения учебной дисциплины обучаемым не соответствует критериям, предъявляемым к оценке «удовлетворительно».

4.2. Промежуточная аттестация

4.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенций
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Владеет системой норм родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.
		УК-4.2	Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.
УК ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме общения, в ом числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке		

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1 Владеет системой норм родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.	Способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь на иностранном языке, демонстрировать свободное владение специфической лексикой, характерной для деловой сферы, а также соблюдать нормы и правила иностранного языка.	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Речь грамотная, свободная. Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию Не допускает серьезных речевых ошибок, мешающих пониманию основной идеи высказывания.
УК ОС-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации;	Способен определять и обосновывать цель публичного выступления (проведения деловой встречи), выбирать форму деловой	План четкий, ориентирован на достижение цели. Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Слышит

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	коммуникации, разрабатывать план публичного выступления (деловой встречи), подбирать адекватные аргументы, управлять процессом коммуникации, демонстрировать знание норм делового этикета, а также способен применять принципы ведения деловой переписки, использовать лексические единицы, характерные для языка делового общения	собеседника. Обосновывает выводы исходя из поставленной цели. Умеет вести письменную коммуникацию на иностранном языке с соблюдением норм и правил делового общения.

4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Формой промежуточного контроля после изучения дисциплины является зачет с оценкой.

4.2.3. Типовые оценочные средства

Tests

Test 1

LISTENING

Listen to radio host Sandra Hebbert interviewing designer Philippe Boisseau. Choose the best answer – a, b or c – to the questions.

Track 4

1 What sort of product does Philippe design?
   a) stands for trade shows
   b) cars
   c) furniture

2 What does Sandra ask about?
   a) Philippe's ideas
   b) The materials Philippe uses
   c) Stress in Philippe's job

3 What does Philippe say about some furniture designers?
   a) They paint their furniture.
   b) They are like artists.
   c) They are not good businesspeople.

4 How does Philippe see himself?
   a) As a salesperson
   b) As an artist
   c) As a businessperson

5 What sort of product does Philippe create?
   a) Comfortable but very expensive
   b) Mainly beautiful, like a painting or sculpture
   c) Useful and not too expensive

6 How does Philippe get ideas for his product designs?
   a) He does market research.

b) He has ideas and then tries to sell them.
c) He hires a team of top designers.

7 What does Philippe discover when he talks to people?
a) His competitors' secrets
b) Gaps in the market
c) People's favourite furniture stores

8 What did Philippe do two years ago?
a) He extended his product range.
b) He raised his status.
c) He entered the furniture market for the first time.

9 What need did Philippe discover?
a) People wanted more storage space.
b) People wanted more comfortable furniture.
c) People wanted desks for the living room.

10 Whose products did Philippe and his team look at closely?
a) their competitors'
b) their own
c) their clients'

11 What does Philippe say about his sofa with drawers?
a) It wasn't popular.
b) It was wasteful.
c) It was a breakthrough.

12 What does Philippe say about the European Furniture Design Award?
a) He hopes to win one.
b) He won one.
c) He didn't win one.

VOCABULARY

A Complete the text with words from the box.

balance	deadline	environment	life	lifestyle	need	opportunity	workaholic

I'm a freelance accountant and bookkeeper for small businesses so obviously I meet a (13)_____ that every business has. When I tell people what I do, they often say, 'Oh, I guess you love the freelance (14)_____ ! You can work whenever you choose!' I usually just smile and agree but, actually, for a freelancer, finding the right work–life (15)_____ is difficult. When a job comes along, I have to take advantage of the (16)_____ and accept the work, even if I'm already busy. If I have an important (17)_____ to meet, I often start work at 8:00 in the morning and finish at 8:00 at night. This usually happens near the end of the tax year. Fortunately, I don't work twelve hours every day all year long – I'm not a (18)_____ . I have a family and a lot of interests outside of work. Overall, my quality of (19)_____ is really good. I have a small, comfortable office in my home and I really like being in control of my working (20)_____ .

B Choose the best word to complete the sentences.

21 I had a very heavy (work / workload) last month but this month it isn't too bad.

22 I don't print most e-mails because my company is trying to (reduce / raise) waste in the office.

23 Manufacturing companies now do more to (extend / protect) the environment than they did in the past.

24 For business dinners with only five or six people, I like the (cosy / medium) atmosphere of our local Japanese restaurant.

25 Lunch meetings need to be very quick so I always choose a restaurant that I know will have (efficient / local) service.

26 I never drink wine or beer at a business dinner. In fact, I always just order (alcohol-free / tap) water.
27 Can you recommend a hotel that has meeting rooms for hire at (reasonable / draught) prices?
28 We don't want to spend too much time getting to the conference venue so let's choose somewhere with a (vintage / convenient) location.

SKILLS

A Match the sentences (29–35) with the responses (a–g).

29 How's business?
30 Would you like to have dinner with us next Friday evening?
31 Do you mind if I take a brochure?
32 Liz, have you met Dmitri?
33 Beatta, this is Layla.
34 How do you feel about Duncan's suggestion?
35 What do you mean by a slight pay increase?

a) Help yourself.
b) Pleased to meet you.
c) I mean three to five per cent.
d) We're having a great year.
e) Yes, I have. Good to see you again!
f) Thank you very much for asking but I'm afraid I can't make it then.
g) I totally agree.

B Use the sentences (a–h) to complete the extract from a meeting.

a) I suppose we could do that.
b) I think we should definitely have print ads.
c) Can we start, please?
d) I'm afraid that's out of the question.
e) Andres, what do you think?
f) The main purpose of this meeting is to finalise our marketing strategy.
g) It might be a good idea to do both.
h) Mmm, I don't know.

Anya OK, it's ten o'clock and everyone's here. (36)_____ Welcome, marketing team, and thank you for the hard work you've put in recently. (37)_____ We usually do print ads in the national newspapers but Mona has suggested a viral video on the Internet instead. (38)_____
Andres (39)_____ Viral videos can be very effective.
Anya Lydia, what do you think?
Lydia (40)_____ We don't know whether or not a viral video will reach our market but we know that print ads do and they give us instant national publicity. (41)_____
Mona But a viral video lasts longer. And we definitely want to reach the younger end of the market.
Andres Why do we have to choose one or the other? (42)_____
Anya (43)_____
Mona Why?
Anya Because of the budget cuts.

LANGUAGE

A Complete the text with the correct form (past simple, past continuous or present perfect) of the verbs in brackets.

I (44)_____ (be) a manager for the past ten years but I (45)_____ (not study) management at university. My degree is in history. While I (46)_____ (work) on my degree, I (47)_____ (become) interested in computer software, specifically in interactive software for teaching. So when I (48)_____ (finish)

university, I (49)_____ (take) a job in IT. At that time, the company (50)_____ (develop) interactive software for teaching history to primary school students. It (51)_____ (be) the perfect job for me. I (52)_____ (work) for the same company for my entire career and I couldn't be happier with my job.

B Complete the sentences with words from the box.

after	down	forward	out	part	up

53 Did you take Mr Wei _____ for a meal?
54 The entire team took _____ in a training day last week.
55 We're looking _____ to doing business with you.
56 I've asked Janos to look _____ the Japanese team during their stay in Singapore.
57 About 200 people turned _____ at my presentation. I was surprised!
58 Carlos turned _____ the promotion offer because he didn't want to move to Shanghai.

READING

A Read the article and decide if these statements are true or false.

59 According to the article, business socialising is almost always a fun, exciting part of business travel.
60 According to William Hanson, business entertaining is part of the job.
61 Hanson says that your actions affect people's opinion of your company.
62 Hanson says that having a good understanding of business is far more important than being able to socialise.
63 Hanson says that having good manners is boring.
64 According to the article, a business dinner may feel relaxed but you should remember that you are with colleagues, not friends.
65 According to the article, if your colleagues are staying up late, you should stay up late so you don't miss anything.

Business traveller: Socialising while away

By Rhymer Rigby

When travelling for business there can be a lot of pressure to socialise with colleagues and clients. How should you balance work and entertaining, when what you really want to do is fall asleep in front of a film?

You are always working

Etiquette consultant William Hanson says that when with customers, you need to remember that you are at work. 'You are an ambassador for your company,' he says. 'If you're trying to secure a contract, you'll need to socialise well, as you and your company may well be judged by how you behave. Good manners mean you have to look interested through dull stories.'

The setting may be a little more informal but there are boundaries you shouldn't cross. Your boss is still your manager and clients are still clients.

Make your excuses

If you're with colleagues, and you want to get an early night, that's probably OK. 'Just politely excuse yourself,' says Mr Hanson.

However, he adds, bear in mind that the rest of the group will continue having fun and that you risk being 'a little bit of an outsider the next morning'.

So find the right balance – if you always go to bed early, you will miss out. With clients, it is a little different. If it is an important contract, you probably have to do what they want to do – within reason. Obviously, you shouldn't do anything illegal.

Follow up

If a client has taken you out for a meal, it is a nice touch to handwrite a thank-you note. Few people expect this – and they will certainly remember you for it.

FT

B Read the article again. Choose the best option to complete the sentences.

66 If you want to leave a social occasion early, you should _____ .
- a) be pleasant about it
- b) get someone to leave with you
- c) try to leave without being noticed

67 If you _____ go to bed early, you probably won't feel a part of the team.
a) never b) always c) occasionally

68 When you're out with important clients, you should _____ .
- a) pay for everything
- b) avoid talking about work
- c) try to do what they want to do

69 When you're joining in with clients, you _____ break the law.
a) shouldn't b) have to c) may

70 A handwritten thank-you note for a business meal is _____ .
a) too old-fashioned b) a good idea c) usually necessary

WRITING

You work for a small organic cosmetics company. Your products are distributed through health spas and hair salons. You are planning a launch party to celebrate your newly extended range of products. Write a letter (80–100 words) to spa and salon owners inviting them to attend the opening. You can refer to an enclosed brochure giving details about the new range.

- Event: Launch party
- Date: 24 April
- Time: 7:30–10:30
- Place: Sidbury Hotel, London
- Activities: Informal meal followed by product presentation; lots of free samples
- Each person who is invited may bring one guest
- Ask them to let you know if they can make it.

Test 2

Listening

Listen to a telephone conversation between Agnes Yim and Adnan Yilmaz. They are discussing Mr Yilmaz's visit to Hong Kong next month. Write the letter of each event next to the correct date on the schedule.

Track 5

a) Global Trade Show begins
b) Global Trade Show ends
c) Mr Yilmaz gives a presentation
d) Mr Yilmaz listens to presentations
e) Mr Yilmaz arrives in Hong Kong
f) Meeting with new sales manager
g) Mr Yilmaz goes to Shanghai
h) Half day with regional sales manager
i) Day open for meetings to be confirmed
j) Day off

Monday 31st August (1)_____
Tuesday 1st September (2)_____
Wednesday 2nd (3)_____
Thursday 3rd (4)_____
Friday 4th (5)_____
Saturday 5th (6)_____
Sunday 6th (7)_____
Monday 7th (8)_____
Tuesday 8th (9)_____
Wednesday 9th (10)_____

VOCABULARY

A Complete the text with words from the box.

exchange	interest	labour	market	plan	sales	tax	unemployment

Private sector sets up new fund for small businesses

HTTC, a Birmingham-based telecommunications group, has set up an investment fund to help finance new businesses in the area. The area has a high (11)_____ rate because of the current economic recession. Recent changes in the pound–euro (12)_____ rate have made it harder for businesses that make goods for export. HTTC hopes that providing loans with a low (13)_____ rate will allow new businesses to grow and to create new jobs for the (14)_____ force in the area. The local government has recently agreed to offer (15)_____ incentives for new businesses as well.

In addition to offering funding, HTTC is also providing training and consulting for people who are considering starting a new business. The company is offering assistance with (16)_____ research, product development, and (17)_____ forecasting as well as developing a business (18)_____ .

B Choose the best word to complete the sentences.

19 We've just seen last quarter's sales (forecast / figures) and the news is good. We performed very well in all of our markets.

20 We're near the end of the product (lifecycle / range) for the MX-35 so we're going to launch the MX-40 before the end of the year.

21 We're planning an advertising (agency / campaign) that will focus on the high quality of the materials we use.

22 We've done a lot of research about consumer (profile / behaviour) but you can never completely predict what people will buy.

23 We started work on time and if we (keep to / implement) the schedule, we'll launch on time.

24 I'm going to work on Saturday and Sunday so I can (meet / write) the deadline next Monday.

25 We had to (rearrange / prepare) the meeting because the Japanese team were delayed. Tokyo airport was closed because of a storm.

26 We need to (do / collect) more information about our competitors' products before we launch our own.

LANGUAGE

A Put the words in the correct order to make sentences.

27 Bahrain When you do to want visit ?
_____

28 called I soon him as as arrived I .
_____

29 restructuring should How we the announce ?
_____

30 They're to going new open office a .

_____

31 conference the at How people many we are expecting ?

_____

32 our increase to sales We like would .

_____

33 Do go you up expect next demand year to ?

_____

34 improve to hoping their They're performance .

_____

B Complete the sentences with words and phrases from the box.

as soon	before	going to	have	having	until	when	while

35 _____ you book your ticket early, you get a discount.

36 Dan is leaving at 4:00. Try to arrive _____ 3:30 so you have a chance to talk with him.

37 _____ you finished preparing your presentation?

38 We're _____ start our market research next week.

39 I waited _____ after he finished his meeting.

40 Telephone your office _____ as you can.

41 Pietro and Christos are _____ lunch with AEG tomorrow.

42 Leanne read the report _____ she was waiting for her flight.

SKILLS

A Complete the dialogue with the phrases (a–f).

a) If you'll just let me finish
b) I should go now. Let's speak again soon
c) Could you repeat that, please
d) Sorry, did you say A4503
e) Could I just say something
f) Could you give me a few details

Rachel I think you should order the A4503.
Ben (43)_____ ?
Rachel Yes, that's right.
Jaime Sorry to interrupt, but …
Rachel (44)_____ , the A4503 is the most powerful machine in the whole range.
Jaime (45)_____ ?
Rachel I'd like to finish if I may. It comes with an excellent warranty.
Ben (46)_____ ?
Rachel Sure. It's a three-year warranty for both parts and labour and we include service for the first year at no extra cost.
Ben Sorry. (47)_____ ?
Rachel Sure. I said the first year's service is included at no extra cost.
Jaime Sorry, but …
Rachel Yes, what is it, Jaime?
Jaime It's just that it's time for your talk. You're supposed to start your talk in two minutes.
Rachel (48)_____ .

B Match the sentence beginnings (49–53) with the endings (a–e).

49	How do you mean	a)	helpful.
50	Could I just comment	b)	on that?
51	What about	c)	to you.

52 That was very d) the new range?
53 Let me read that back e) exactly?

C Write the numbers in words.

54 890,540,334

_____

55 6/13

_____

56 58%

_____

57 €59,000

_____

58 0.389

_____

READING

A Read the article and decide if the statements are true or false.

59 According to the article, your business idea should be something you care a lot about.
60 The writer says that if your idea is good, people will pay for it.
61 All of the software start-ups that the writer became involved with were a big success.
62 According to the article, the first and most difficult part of starting a new business is finding the right employees.
63 In a small business, a *foil* is a person who can do things that you can't do.
64 According to the article, if the product idea is right, the business will almost certainly succeed.

Turn a good idea into a great business

By Mike Southon

Last week's column was about resolving to make this year the year that you start a new business or become self-employed.

This might be the first step towards a job for someone unemployed, or an interesting addition to current employment. In both cases, the basic process is the same: you need to find something that you are genuinely passionate about, and then see if friends will give you money for your work.

This is the fundamental difference between a good business idea and a bad one. If it's a good idea, people will give you money for your products and services; if it's a bad one, they will not.

I must have had thousands of business ideas pitched at me over the years and this is by far the first and most important measure of success. It may seem too simple, but I learned this lesson the hard way in the 1990s.

In the 1980s, I co-founded, built and sold a successful computer services company, and assumed that all other start-ups I became involved in would go the same way.

It became very challenging to then work with fascinating people who had written brilliant software that, for various reasons, nobody would pay for. Ultimately, these companies folded.

I now tell people that there is no such thing as a bad business idea – the only issue is whether the person sitting opposite me has the right qualities to make it happen. The first stage is always the difficult task of securing some revenue. Assuming you pass this test, the next issue is about people.

You can simplify business into three basic tasks: sales (generating revenue), delivery (providing a product and service) and finance (making sure you make money in the process).

Finance help is readily available, first from a friend or family member, then later a bookkeeper or accountant.

This still leaves sales and delivery. Sales is a task for friendly, outgoing people while delivery is a job for organised people who pay attention to detail. If your ambition is to grow a business rather than merely be a sole trader, the next and most important step is to find a foil, someone with the opposite set of skills and personal qualities to yourself.

If you are naturally introverted, then it would be someone to generate the revenue for you, while you concentrate on delivery. If you are more extroverted and find it easy to charm revenue from your friends, then it would be someone to deliver on your promises.

The inability to find a foil is the biggest difficulty in developing a business past the initial revenue stage, and this willingness to start building a team is what, in my experience, separates the successful from the unsuccessful entrepreneur.

Once this key person is in place, the key challenges for the entrepreneur are not to interfere and to make sure that person has an adequate shareholding in the enterprise.

This should be an agenda item on the table from the first day of employment. As soon as your key person has proved a success, which is typically shown by helping secure regular profitability, then a package of shares in the business and profit sharing should be put in place.

This is an important first step in establishing an important principle. Successful entrepreneurship is less about a brilliant business idea, and more about your ability to attract and work with other people.

FT

B Read the article again. Complete this summary of the article with words and phrases from the box.

finance	'foil'	full-time job	new business	sales	someone

Having your own business can be either a (65)_____ , or something you do outside of your regular work. To start a (66)_____ , first find an idea you're passionate about. Then raise (67)_____ for the new business. Begin by talking to friends and family members.

When the money is in place, organise the (68)_____ , delivery and finance parts of the business. If you want to grow your business, find (69)_____ who can do the things that you cannot do. If this (70)_____ is a success, make sure you reward him or her with a share in the business.

WRITING

You are the CEO of a small software firm and you want to increase your sales. Rob Simms, a friend of yours, has suggested that you contact a one-man advertising agency called Owen Bradley Solutions. Mr Bradley, who specialises in helping small businesses, is a friend of your friend and he is expecting to hear from you so the tone of the message can be friendly. Use the notes to explain your needs. Suggest lunch next week. Write 160–180 words.

- *current work: games, online customer feedback form (hoping this will be very successful)*
- *would like to more than double our sales in next three years – how?*
- *one idea: would like our software available online – not sure how to do that*
- *don't know market – need market research (no idea how to do this)*
- *pricing – currently too high? Need advice!*
- *promotion (need some good ideas)*

Test 1

LISTENING

Listen to radio host Sandra Hebbert interviewing designer Philippe Boisseau. Choose the best answer – a, b or c – to the questions.

Track 4

1 What sort of product does Philippe design?
   a) stands for trade shows
   b) cars
   c) furniture

2 What does Sandra ask about?
   a) Philippe's ideas
   b) The materials Philippe uses
   c) Stress in Philippe's job

3 What does Philippe say about some furniture designers?
   a) They paint their furniture.
   b) They are like artists.
   c) They are not good businesspeople.

4 How does Philippe see himself?
   a) As a salesperson
   b) As an artist
   c) As a businessperson

5 What sort of product does Philippe create?
   a) Comfortable but very expensive
   b) Mainly beautiful, like a painting or sculpture

c) Useful and not too expensive

6 How does Philippe get ideas for his product designs?
a) He does market research.
b) He has ideas and then tries to sell them.
c) He hires a team of top designers.

7 What does Philippe discover when he talks to people?
a) His competitors' secrets
b) Gaps in the market
c) People's favourite furniture stores

8 What did Philippe do two years ago?
a) He extended his product range.
b) He raised his status.
c) He entered the furniture market for the first time.

9 What need did Philippe discover?
a) People wanted more storage space.
b) People wanted more comfortable furniture.
c) People wanted desks for the living room.

10 Whose products did Philippe and his team look at closely?
a) their competitors'
b) their own
c) their clients'

11 What does Philippe say about his sofa with drawers?
a) It wasn't popular.
b) It was wasteful.
c) It was a breakthrough.

12 What does Philippe say about the European Furniture Design Award?
a) He hopes to win one.
b) He won one.
c) He didn't win one.

VOCABULARY

A Complete the text with words from the box.

balance	deadline	environment	life	lifestyle	need	opportunity	workaholic

I'm a freelance accountant and bookkeeper for small businesses so obviously I meet a (13)_____ that every business has. When I tell people what I do, they often say, 'Oh, I guess you love the freelance (14)_____ ! You can work whenever you choose!' I usually just smile and agree but, actually, for a freelancer, finding the right work–life (15)_____ is difficult. When a job comes along, I have to take advantage of the (16)_____ and accept the work, even if I'm already busy. If I have an important (17)_____ to meet, I often start work at 8:00 in the morning and finish at 8:00 at night. This usually happens near the end of the tax year. Fortunately, I don't work twelve hours every day all year long – I'm not a (18)_____ . I have a family and a lot of interests outside of work. Overall, my quality of (19)_____ is really good. I have a small, comfortable office in my home and I really like being in control of my working (20)_____ .

B Choose the best word to complete the sentences.

21 I had a very heavy (work / workload) last month but this month it isn't too bad.

22 I don't print most e-mails because my company is trying to (reduce / raise) waste in the office.

23 Manufacturing companies now do more to (extend / protect) the environment than they did in the past.

24 For business dinners with only five or six people, I like the (cosy / medium) atmosphere of our local Japanese restaurant.
25 Lunch meetings need to be very quick so I always choose a restaurant that I know will have (efficient / local) service.
26 I never drink wine or beer at a business dinner. In fact, I always just order (alcohol-free / tap) water.
27 Can you recommend a hotel that has meeting rooms for hire at (reasonable / draught) prices?
28 We don't want to spend too much time getting to the conference venue so let's choose somewhere with a (vintage / convenient) location.

SKILLS

A Match the sentences (29–35) with the responses (a–g).

29 How's business?
30 Would you like to have dinner with us next Friday evening?
31 Do you mind if I take a brochure?
32 Liz, have you met Dmitri?
33 Beatta, this is Layla.
34 How do you feel about Duncan's suggestion?
35 What do you mean by a slight pay increase?

a) Help yourself.
b) Pleased to meet you.
c) I mean three to five per cent.
d) We're having a great year.
e) Yes, I have. Good to see you again!
f) Thank you very much for asking but I'm afraid I can't make it then.
g) I totally agree.

B Use the sentences (a–h) to complete the extract from a meeting.

a) I suppose we could do that.
b) I think we should definitely have print ads.
c) Can we start, please?
d) I'm afraid that's out of the question.
e) Andres, what do you think?
f) The main purpose of this meeting is to finalise our marketing strategy.
g) It might be a good idea to do both.
h) Mmm, I don't know.

Anya OK, it's ten o'clock and everyone's here. (36)_____ Welcome, marketing team, and thank you for the hard work you've put in recently. (37)_____ We usually do print ads in the national newspapers but Mona has suggested a viral video on the Internet instead. (38)_____

Andres (39)_____ Viral videos can be very effective.

Anya Lydia, what do you think?

Lydia (40)_____ We don't know whether or not a viral video will reach our market but we know that print ads do and they give us instant national publicity. (41)_____

Mona But a viral video lasts longer. And we definitely want to reach the younger end of the market.

Andres Why do we have to choose one or the other? (42)_____

Anya (43)_____

Mona Why?

Anya Because of the budget cuts.

LANGUAGE

A Complete the text with the correct form (past simple, past continuous or present perfect) of the verbs in brackets.

I (44)_____ (be) a manager for the past ten years but I (45)_____ (not study) management at university. My degree is in history. While I (46)_____ (work) on my degree, I (47)_____ (become) interested in computer software, specifically in interactive software for teaching. So when I (48)_____ (finish) university, I (49)_____ (take) a job in IT. At that time, the company (50)_____ (develop) interactive software for teaching history to primary school students. It (51)_____ (be) the perfect job for me. I (52)_____ (work) for the same company for my entire career and I couldn't be happier with my job.

B Complete the sentences with words from the box.

after	down	forward	out	part	up

53 Did you take Mr Wei _____ for a meal?

54 The entire team took _____ in a training day last week.

55 We're looking _____ to doing business with you.

56 I've asked Janos to look _____ the Japanese team during their stay in Singapore.

57 About 200 people turned _____ at my presentation. I was surprised!

58 Carlos turned _____ the promotion offer because he didn't want to move to Shanghai.

READING

A Read the article and decide if these statements are true or false.

59 According to the article, business socialising is almost always a fun, exciting part of business travel.

60 According to William Hanson, business entertaining is part of the job.

61 Hanson says that your actions affect people's opinion of your company.

62 Hanson says that having a good understanding of business is far more important than being able to socialise.

63 Hanson says that having good manners is boring.

64 According to the article, a business dinner may feel relaxed but you should remember that you are with colleagues, not friends.

65 According to the article, if your colleagues are staying up late, you should stay up late so you don't miss anything.

Business traveller: Socialising while away

By Rhymer Rigby

When travelling for business there can be a lot of pressure to socialise with colleagues and clients. How should you balance work and entertaining, when what you really want to do is fall asleep in front of a film?

You are always working

Etiquette consultant William Hanson says that when with customers, you need to remember that you are at work. 'You are an ambassador for your company,' he says. 'If you're trying to secure a contract, you'll need to socialise well, as you and your company may well be judged by how you behave. Good manners mean you have to look interested through dull stories.'

The setting may be a little more informal but there are boundaries you shouldn't cross. Your boss is still your manager and clients are still clients.

Make your excuses

If you're with colleagues, and you want to get an early night, that's probably OK. 'Just politely excuse yourself,' says Mr Hanson.

However, he adds, bear in mind that the rest of the group will continue having fun and that you risk being 'a little bit of an outsider the next morning'.

So find the right balance – if you always go to bed early, you will miss out. With clients, it is a little different. If it is an important contract, you probably have to do what they want to do – within reason. Obviously, you shouldn't do anything illegal.

Follow up

If a client has taken you out for a meal, it is a nice touch to handwrite a thank-you note. Few people expect this – and they will certainly remember you for it.

FT

B Read the article again. Choose the best option to complete the sentences.

66 If you want to leave a social occasion early, you should _____ .
- a) be pleasant about it
- b) get someone to leave with you
- c) try to leave without being noticed

67 If you _____ go to bed early, you probably won't feel a part of the team.
a) never b) always c) occasionally

68 When you're out with important clients, you should _____ .
- a) pay for everything
- b) avoid talking about work
- c) try to do what they want to do

69 When you're joining in with clients, you _____ break the law.
a) shouldn't b) have to c) may

70 A handwritten thank-you note for a business meal is _____ .
a) too old-fashioned b) a good idea c) usually necessary

WRITING

You work for a small organic cosmetics company. Your products are distributed through health spas and hair salons. You are planning a launch party to celebrate your newly extended range of products. Write a letter (80–100 words) to spa and salon owners inviting them to attend the opening. You can refer to an enclosed brochure giving details about the new range.

- Event: Launch party
- Date: 24 April
- Time: 7:30–10:30
- Place: Sidbury Hotel, London
- Activities: Informal meal followed by product presentation; lots of free samples
- Each person who is invited may bring one guest
- Ask them to let you know if they can make it.

Test 2

Listening

Listen to a telephone conversation between Agnes Yim and Adnan Yilmaz. They are discussing Mr Yilmaz's visit to Hong Kong next month. Write the letter of each event next to the correct date on the schedule.

Track 5

a) Global Trade Show begins
b) Global Trade Show ends
c) Mr Yilmaz gives a presentation
d) Mr Yilmaz listens to presentations
e) Mr Yilmaz arrives in Hong Kong
f) Meeting with new sales manager
g) Mr Yilmaz goes to Shanghai
h) Half day with regional sales manager
i) Day open for meetings to be confirmed
j) Day off

Monday 31st August	(1)_____
Tuesday 1st September	(2)_____
Wednesday 2nd	(3)_____
Thursday 3rd	(4)_____
Friday 4th	(5)_____
Saturday 5th	(6)_____
Sunday 6th	(7)_____
Monday 7th	(8)_____
Tuesday 8th	(9)_____
Wednesday 9th	(10)_____

VOCABULARY

A Complete the text with words from the box.

exchange	interest	labour	market	plan	sales	tax	unemployment

Private sector sets up new fund for small businesses

HTTC, a Birmingham-based telecommunications group, has set up an investment fund to help finance new businesses in the area. The area has a high (11)_____ rate because of the current economic recession. Recent changes in the pound–euro (12)_____ rate have made it harder for businesses that make goods for export. HTTC hopes that providing loans with a low (13)_____ rate will allow new businesses to grow and to create new jobs for the (14)_____ force in the area. The local government has recently agreed to offer (15)_____ incentives for new businesses as well.

In addition to offering funding, HTTC is also providing training and consulting for people who are considering starting a new business. The company is offering assistance with (16)_____ research, product development, and (17)_____ forecasting as well as developing a business (18)_____ .

B Choose the best word to complete the sentences.

19 We've just seen last quarter's sales (forecast / figures) and the news is good. We performed very well in all of our markets.

20 We're near the end of the product (lifecycle / range) for the MX-35 so we're going to launch the MX-40 before the end of the year.

21 We're planning an advertising (agency / campaign) that will focus on the high quality of the materials we use.
22 We've done a lot of research about consumer (profile / behaviour) but you can never completely predict what people will buy.
23 We started work on time and if we (keep to / implement) the schedule, we'll launch on time.
24 I'm going to work on Saturday and Sunday so I can (meet / write) the deadline next Monday.
25 We had to (rearrange / prepare) the meeting because the Japanese team were delayed. Tokyo airport was closed because of a storm.
26 We need to (do / collect) more information about our competitors' products before we launch our own.

LANGUAGE

A Put the words in the correct order to make sentences.

27 Bahrain When you do to want visit ?
_____

28 called I soon him as as arrived I .
_____

29 restructuring should How we the announce ?
_____

30 They're to going new open office a .
_____

31 conference the at How people many we are expecting ?
_____

32 our increase to sales We like would .
_____

33 Do go you up expect next demand year to ?
_____

34 improve to hoping their They're performance .
_____

B Complete the sentences with words and phrases from the box.

as soon	before	going to	have	having	until	when	while

35 _____ you book your ticket early, you get a discount.
36 Dan is leaving at 4:00. Try to arrive _____ 3:30 so you have a chance to talk with him.
37 _____ you finished preparing your presentation?
38 We're _____ start our market research next week.
39 I waited _____ after he finished his meeting.
40 Telephone your office _____ as you can.
41 Pietro and Christos are _____ lunch with AEG tomorrow.
42 Leanne read the report _____ she was waiting for her flight.

SKILLS

A Complete the dialogue with the phrases (a–f).

a) If you'll just let me finish
b) I should go now. Let's speak again soon
c) Could you repeat that, please
d) Sorry, did you say A4503
e) Could I just say something
f) Could you give me a few details

Rachel I think you should order the A4503.
Ben (43)_____ ?
Rachel Yes, that's right.
Jaime Sorry to interrupt, but …
Rachel (44)_____ , the A4503 is the most powerful machine in the whole range.
Jaime (45)_____ ?
Rachel I'd like to finish if I may. It comes with an excellent warranty.
Ben (46)_____ ?
Rachel Sure. It's a three-year warranty for both parts and labour and we include service for the first year at no extra cost.
Ben Sorry. (47)_____ ?
Rachel Sure. I said the first year's service is included at no extra cost.
Jaime Sorry, but …
Rachel Yes, what is it, Jaime?
Jaime It's just that it's time for your talk. You're supposed to start your talk in two minutes.
Rachel (48)_____ .

B Match the sentence beginnings (49–53) with the endings (a–e).

49	How do you mean	a)	helpful.
50	Could I just comment	b)	on that?
51	What about	c)	to you.
52	That was very	d)	the new range?
53	Let me read that back	e)	exactly?

C Write the numbers in words.

54 890,540,334
_____

55 6/13
_____

56 58%
_____

57 €59,000
_____

58 0.389
_____

READING

A Read the article and decide if the statements are true or false.

59 According to the article, your business idea should be something you care a lot about.
60 The writer says that if your idea is good, people will pay for it.
61 All of the software start-ups that the writer became involved with were a big success.
62 According to the article, the first and most difficult part of starting a new business is finding the right employees.
63 In a small business, a *foil* is a person who can do things that you can't do.
64 According to the article, if the product idea is right, the business will almost certainly succeed.

Turn a good idea into a great business

By Mike Southon

Last week's column was about resolving to make this year the year that you start a new business or become self-employed.

This might be the first step towards a job for someone unemployed, or an interesting addition to current employment. In both cases, the basic process is the same: you need to find something that you are genuinely passionate about, and then see if friends will give you money for your work.

This is the fundamental difference between a good business idea and a bad one. If it's a good idea, people will give you money for your products and services; if it's a bad one, they will not.

I must have had thousands of business ideas pitched at me over the years and this is by far the first and most important measure of success. It may seem too simple, but I learned this lesson the hard way in the 1990s.

In the 1980s, I co-founded, built and sold a successful computer services company, and assumed that all other start-ups I became involved in would go the same way.

It became very challenging to then work with fascinating people who had written brilliant software that, for various reasons, nobody would pay for. Ultimately, these companies folded.

I now tell people that there is no such thing as a bad business idea – the only issue is whether the person sitting opposite me has the right qualities to make it happen. The first stage is always the difficult task of securing some revenue. Assuming you pass this test, the next issue is about people.

You can simplify business into three basic tasks: sales (generating revenue), delivery (providing a product and service) and finance (making sure you make money in the process).

Finance help is readily available, first from a friend or family member, then later a bookkeeper or accountant.

This still leaves sales and delivery. Sales is a task for friendly, outgoing people while delivery is a job for organised people who pay attention to detail. If your ambition is to grow a business rather than merely be a sole trader, the next and most important step is to find a foil, someone with the opposite set of skills and personal qualities to yourself.

If you are naturally introverted, then it would be someone to generate the revenue for you, while you concentrate on delivery. If you are more extroverted and find it easy to charm revenue from your friends, then it would be someone to deliver on your promises.

The inability to find a foil is the biggest difficulty in developing a business past the initial revenue stage, and this willingness to start building a team is what, in my experience, separates the successful from the unsuccessful entrepreneur.

Once this key person is in place, the key challenges for the entrepreneur are not to interfere and to make sure that person has an adequate shareholding in the enterprise.

This should be an agenda item on the table from the first day of employment. As soon as your key person has proved a success, which is typically shown by helping secure regular profitability, then a package of shares in the business and profit sharing should be put in place.

This is an important first step in establishing an important principle. Successful entrepreneurship is less about a brilliant business idea, and more about your ability to attract and work with other people.

FT

B Read the article again. Complete this summary of the article with words and phrases from the box.

finance	'foil'	full-time job	new business	sales	someone

Having your own business can be either a (65)_____ , or something you do outside of your regular work. To start a (66)_____ , first find an idea you're passionate about. Then raise (67)_____ for the new business. Begin by talking to friends and family members.

When the money is in place, organise the (68)_____ , delivery and finance parts of the business. If you want to grow your business, find (69)_____ who can do the things that you cannot do. If this (70)_____ is a success, make sure you reward him or her with a share in the business.

WRITING

You are the CEO of a small software firm and you want to increase your sales. Rob Simms, a friend of yours, has suggested that you contact a one-man advertising agency called Owen Bradley Solutions. Mr Bradley, who specialises in helping small businesses, is a friend of your friend and he is expecting to hear from you so the tone of the message can be friendly. Use the notes to explain your needs. Suggest lunch next week. Write 160–180 words.

- *current work: games, online customer feedback form (hoping this will be very successful)*
- *would like to more than double our sales in next three years – how?*
- *one idea: would like our software available online – not sure how to do that*
- *don't know market – need market research (no idea how to do this)*
- *pricing – currently too high? Need advice!*

- *promotion (need some good ideas)*

Test 3

LISTENING

A Listen to Ingrid Watson, a sales representative, describe her company's new product, the TIK-99. Choose the best word or phrase – a, b or c – to complete the sentences.

Track 6

1 Ingrid says that the TIK-99 is _____ .
   a) healthy b) nice-looking c) comfortable

2 The TIK-99 looks like _____ .
   a) a mobile phone b) an MP3 player c) a watch

3 The case and band are _____ .
   a) one colour b) two colours c) three colours

4 You can control the TIK-99 _____ .
   a) by speaking b) using the navigation window c) over the Internet

5 Ingrid *doesn't* say that the watch works as a _____ .
   a) web browser b) phone c) voice recorder

B Listen to the presentation again and complete the product description.

Track 7

Length: (6)_____ mm
Width: (7)_____ mm
Thickness: (8)_____ mm
Weight: (9)_____ grams
Phone talk time: (10)_____ hrs
Music playback time: (11)_____ hrs
Memory: (12)_____ gigabytes

VOCABULARY

A Choose the best words to complete the e-mail.

To: Allen
Subject: Yesterday's meeting
Dear Allen,
I'm writing to apologise (13)(to / for) losing my temper at the meeting yesterday. I know we don't agree (14)(for / on) a lot of important decisions at the moment. It can be very difficult to talk (15)(about / to) them without arguing (16)(with / for) each other. At the next meeting, I'm going to report (17)(to / on) the progress we've made so far. At that time, I hope we can have a constructive discussion.
With apologies again,
Orlando

B Complete the chart.

noun	adjective	opposite adjective
creativity	creative	uncreative
emotion	(18)_____	unemotional
enthusiasm	enthusiastic	(19)_____
(20)_____	flexible	inflexible
formality	(21)_____	informal
patience	patient	(22)_____

C Complete the sentences with words from the box.

lasting	made	performance	selling	wearing

23 Nike makes high-_____ clothing for athletes.
24 Major appliances like cookers and fridges should be long-_____ if they are well cared for.
25 Dickies makes hard-_____ work boots for the construction industry.
26 Consumers appreciate well-_____ fashion products such as Hermès handbags.
27 Lavazza is a best-_____ brand of coffee all over the world.

LANGUAGE

A Read the conversation. Then write sentences to report what each person said.

Ms Watanabe I need more time for answering e-mails.
Mr George I've had the same problem recently.
Mrs Simmons I've been doing e-mailing in the evening after work.
Mr Alexi E-mailing is going to be the biggest problem in my new job.
Ms Jurgensen You should reduce the number of e-mails you send.

28 _____
29 _____
30 _____
31 _____
32 _____

B Complete the text with the correct passive form of the verbs in brackets.

The first Starbucks (33)_____ (open) in Seattle, USA in 1971. The business (34)_____ (start) by three friends who wanted to sell high-quality coffee. At first, they didn't sell coffee drinks, just coffee beans. The business (35)_____ (run) by the three men until 1987, when it (36)_____ (sell) to the owner of the Il Giornale café chain. The new owner rebranded Il Giornale as Starbucks and, by 1992, 165 Starbucks outlets (37)_____ (open) in the US and Canada. Today, there are more than 16,000 Starbucks outlets in more than 50 countries.

C Match the sentence beginnings (38–42) with the endings (a–e).

38 If you listened more carefully,
39 If you listen carefully,
40 If you arrived early,
41 If you arrive early,
42 If you give us a unit price of €36,

a) you wouldn't have to worry about finding a parking space.
b) you'd be a better manager.
c) we'll place the order right now.
d) you'll hear how quiet the new model is.

e) you'll be able to get a good seat for the presentation.

READING

Read the article.

Lack of management skills starts to bite

By Brian Groom, Business and Employment Editor

1 Britain has long had a reputation for poor management skills, whether because of lack of training or individual aspiration. It's generally accepted that 'UK managers do not perform as well as their counterparts in other leading economies,' said David Pardey of the Institute of Leadership and Management.

2 Research by the Chartered Management Institute in 2004 found that British employers spent on average just €1,625 (£1,430) a year on developing each manager, against €4,438 in Germany, €3,387 in Denmark and €2,674 in France. Only a fifth of UK business leaders have any management qualification, the CMI says.

3 Now employers confront a dual problem: how to raise the quality of leadership while they face a potential shortage of skilled managers. The trend towards longer working lives may help, while slow economic growth could suppress some of the forecast demand. But employers need new strategies.

4 Large companies, with bigger resources, may find it easier than smaller ones. 'We aim to fill at least 70 per cent of positions internally, but if you are growing you can't always fill all management positions in that way,' said Irene Cowden, human resources director at G4S, the security contractor. 'If you have to look outside, finding the right people is always quite difficult.' G4S has stepped up investment in 'talent pools' made up of the strongest candidates for promotion at different levels of the business. In the most senior pool, 25 people thought capable of competing for the top posts are brought together twice a year and given strategic tasks.

5 Mr Pardey said companies needed to 'start early and think ahead. You can't leave it until the problem emerges and then start looking around for who's available'. There could be an opportunity to improve the average quality because more younger workers were educated to degree level, he said.

6 Britain's problems include a tendency to promote people with technical skills but who lack people skills, and failing to give management training until people have been in a job for years. Mr Pardey said it would be better to train people in advance of promotion, in the way the army prepares corporals to be sergeants and lieutenants to be captains. He said that faced by a shortage of management skills, some companies would probably try to make do with fewer managers. However, that could be risky unless there was an effort to raise the skills of those who remained.

7 'A lot of the things managers do are being spread more widely around organisations,' said Jonathan Gosling, director of the centre for leadership studies at Exeter University. 'Distinctions between management and everyone else are blurring.' Nigel Parslow, UK managing director of executive recruitment group Harvey Nash, said manufacturing was particularly vulnerable because it already faced a shortage of engineers. In financial services, demand has grown for managers in areas such as risk, compliance and wealth management.

8 Sarah Thwaites, deputy chief executive of the Financial Skills Partnership, the sector skills council, said efforts were being made to attract talented young people into the sector through work experience and apprenticeships. Across the economy, however, there was a shortage of 'people that are going to take something and run with it', said Kai Peters, chief executive of Ashridge Business School. 'People are trained very well at the task-oriented, subject-specific aspects of business. What they are not good at is leaving all that behind and acting as a catalyst for others.'

FT

A Now decide if the statements are true or false.

43 UK companies spend more on management training than companies in other European countries.

44 Most UK companies aren't even trying to find good managers. They just don't think about it.

45 One problem in Britain is that people become managers because they have technical skills, not because they have people skills.

46 Some British companies are trying to get a few good managers to do all of the management work, but this isn't very effective.

47 According to one expert, manufacturing hasn't been badly affected, because engineers generally make good managers.
48 At the moment, the UK economy needs more managers who can think for themselves and lead the way.

B Match each main idea with a paragraph number in the article.

49 Companies need to improve their leadership but it's difficult because they have few skilled managers.
50 UK companies don't invest in management training and qualification.
51 Employing good managers requires planning.
52 Companies in the finance sector are working to attract and train young talent.
53 Generally, people around the world believe that the quality of management in Britain is low.
54 Smaller companies face a greater challenge than larger ones.

SKILLS

A Match the sentences (55–59) with the responses (a–e).

55 What do you usually do after work?
56 Do you have any contacts in start-up finance?
57 I'll be in touch soon.
58 Would you like to join us this evening?
59 I really enjoyed the meal.

a) Good. We really like this restaurant.
b) I often go out with my colleagues.
c) I'd like to take it easy, if you don't mind.
d) Goodbye. All the best.
e) I could make some enquiries for you.

B Complete the conversation with the phrases (a–e).

a) I've always met
b) Let's look at this
c) Well, I know
d) Why don't we come back to
e) I believe I should be

Alicia I've got an excellent sales record. (60)_____ paid more.
Beatta (61)_____ that later?
Alicia (62)_____ my sales targets.
Beatta (63)_____ what you mean but it's been a tough year for the business. We haven't given anyone a pay increase.
Alicia (64)_____ another way. If you don't increase my pay, I'll quit.
Beatta I'd like to make a suggestion …

C Put the words in the correct order to make sentences.

65 product I'm new our tell going about to you .
_____
66 75 weighs grams It approximately .
_____
67 travelling It's who for like people .
_____
68 for value great money It's .
_____

69 the professional It look makes user .

_____

70 to a Would ask anyone question like ?

_____

WRITING

Your company is a chain of retail shops. You sell high-quality cases for electronic devices. You have been contacted by Case Studies, a manufacturer of luxury mobile phone cases. Read the notes. Then write a report (140–160 words) for your board of directors. Use the format.

Case Studies – their proposal

- *Luxury mobile phone cases*
- *Possibility of exclusive distribution?*
- *Offering relatively low discount but popularity of their cases would mean high sales volume*

Case Studies – other info

- *Have been in business for 25 years – cases very successful with businesspeople*
- *New leather cases for smartphones very fashionable and popular*
- *Market research = big interest in these products in our markets*

CS's high-quality = good fit in our product range
Next step: Arrange meeting

Executive summary

We have been contacted by …

Introduction

This report will look at:

- *the …*
- *the advantages of working together …*
- *recommendations for …*

Findings

1 Case Studies have been …
2 Their new leather …
3 Market research shows …

Conclusion

…

Recommendation

Test 4

LISTENING

Track 3

A Listen to the radio report about retail sales. Complete the sentences with the figures you hear. You will hear the report twice.

1 Sales volumes rose by _____ per cent.
2 Sales increased _____ per cent through the month.
3 Economists had expected an increase of _____ per cent.
4 Holyoke Property has offered to buy Blankenship for _____.
5 Blankenship's share price increased to _____ .

Track 4

B Listen to the conversation. Mark Spence, Gillian Franks and Wallace Jones are at an IT conference in London. Match the names (6-10) with the descriptions (a-e). You will hear the conversation twice.

6	Gillian and Mark	**a)**	usually works in New York.
7	Gillian and Wallace	**b)**	have met before.
8	Wallace	**c)**	has travelled to China in the past.
9	Gillian	**d)**	works for a company that isn't very old.
10	Mark	**e)**	are meeting for the first time.

LANGUAGE

A Complete the sentences so that they have the same meaning as the sentence given.

0 That car cost 20,000 euro.
It's a 20,000-euro car.

11 His presentation will last for ten minutes.
He's going to give a _____ presentation.

12 Our sales rose from $4 million to $6 million last year.
Last year, our sales rose by _____.

13 I need to know more about the meeting we had today.
I need to know more about _____.

14 Our investment rose by £4 million to £16 million.
Our investment rose from _____to £16 million.

15 What was the main idea of the paper?
What was the _____?

B Complete the text. Use *a, an, the* or zero article.

European stock markets

Shares in the aerospace and defence group, EADS rose by _____[16] 2 per cent to €29.89 on _____[17] announcement that Chile's LAN Airlines had confirmed _____[18] order for 25 jets from the European aircraft manufacturer Airbus, _____[19] joint company owned by EADS and BAE Systems of _____[20] UK.

READING

A Read the article and decide if these statements are true or false.

21 TV advertising in Spain and France costs more than in the UK.
22 Even if a campaign is successful, returns on TV advertising are decreasing.
23 Hovis had a successful relaunch last year.
24 The public voted the Hovis advert best of last year.
25 TV advertising was a very important part of the Hovis campaign.

BREAD AND CHOCOLATE: LAST YEAR'S BEST ADS

The UK is now the cheapest western market for TV advertising, according to analysts at Citigroup.

Advertising here is 30 per cent cheaper than the next cheapest market, France, and well below much weaker economies such as Spain.

'For successful campaigns, the return on investment for advertisers is therefore getting much, much better,' says Marc Sugarman, media analyst at Citigroup.

Hovis, the bread-maker which relaunched with a TV campaign last year, has benefited from the low cost of advertising.

Developed for Hovis by advertising agency Miles Calcraft Briginshaw Duffy, the advert was voted best of last year by *Campaign*, the trade magazine.

Hovis invested £15m in the relaunch, which included a new recipe and packaging, although the 122-second TV ad was the key element.

The extra costs will put last year's profits at Hovis below the previous year's, Premier Foods, its owner, said in a trading statement this month, but added: 'We believe we have built a platform for sustainable future profit development.'

Hovis sales had fallen 11 per cent two years ago as it lost ground to Warburtons. But Premier now expects Hovis sales to be up 13 per cent for last year. Market share rose 2 percentage points to 24.3 per cent after the relaunch.

Whatever the successes of the Hovis campaign, however, the prize for the best-known campaign of the year has to go to Cadbury's Gorilla ad, winner of the television Grand Prix at the Cannes Lions, which the company says turned around years of declining sales and delivered sales growth. **FT**

B Complete the sentences with the words in the box.

decline	down	fell	increase	recover

26 From the previous year to last year, Hovis's profts _____.
27 Hovis believes that they will _____the advertising costs as profts increase.
28 Hovis sales were _____ 11 per cent two years ago.
29 The relaunch led to a small _____ in market share.
30 The Gorilla ad stopped the _____ in Cadbury's sales.

SKILLS

A Complete the dialogue with the phrases (a–e).

a) could help us
b) mention your name
c) are very interested
d) give you my business card
e) have his contact details

A We _____[31] in finding a distributor in China. Do you know anyone who _____[32]?
B I was out there last year at a conference and I met a guy who's with a distributor in Beijing. He seemed to know a lot of people, too.
A Could you let me _____[33]? I'd like to get in touch with him.
B I don't have them with me but I can e-mail them to you.
A Great. Could I call him and _____[34]?
B No problem. I'm sure he'd remember me if you mention that I'm with ABX Electronics.
A Thanks. Let me _____[35]. My e-mail address is on there.

B Put the sentences into a logical order to introduce a presentation.

a) Secondly, I'll discuss the details of the new structure.
b) Hi, everyone, I'm Simone Arbuckle. Good to see you all.
c) Finally, I'll talk you through the timeline for the changes. I'd be grateful if you could leave any questions to the end.
d) Firstly, I'll give you the background to the reorganisation.
e) This morning, I'd like to outline the reorganisation we're planning for later this year. I've divided my presentation into three parts.

36 _____
37 _____
38 _____
39 _____
40 _____

C Choose the correct word or number to complete each sentence.

41 A billion is written as (1,000,000,000 / 1,000,000).
42 The new office cost (millions / million) of euros.
43 We spent over three (thousands / thousand) dollars on taxis last quarter.

44 You say £6.25 as '(six point two five pounds / six pounds twenty-five)'.
45 $^{2}/3$ is usually said as (three seconds / two thirds).

VOCABULARY

A Choose the best words to complete these sentences.

46 We've built two new _____ because we want to increase our stock of materials.
a) outlets **b)** warehouses **c)** service centres
47 We have staff in our _____ answering the telephone and dealing with customer's questions twenty-four hours a day, seven days a week.
a) call centre **b)** distribution centre **c)** subsidiary
48 The _____ department carries out research in their laboratory.
a) R&D **b)** customer services **c)** IT
49 Our _____ are in central London but we manufacture our products all over the country.
a) factories **b)** headquarters **c)** plants
50 The _____ department deals with payroll and all other money-related matters.
a) legal **b)** production **c)** finance

B Match the sentence beginnings (51–55) with the best endings (a–e).

51	Most of our Internet advertising budget is spent on	**a)**	the cinema
52	We're planning to raise awareness of our product by giving free samples at	**b)**	point-of-sale.
53	Posters have been our	**c)**	sponsorship of an international bicycle race.
54	We got a lot of TV exposure last year through our	**d)**	viral advertising.
55	Product placement in a film means that people see your product when they go to	**e)**	most effective outdoor advertising.

C Complete the article with the words in the box.

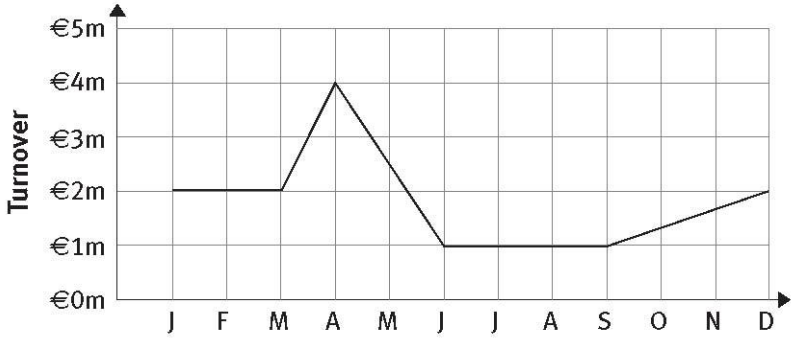
annual turnover	bankruptcy	equity stake	dividend	recession

Business headlines

- DVP has cut its _____[56] to 12p per share after two years of declines in _____[57].
- Leostone PLC has declared _____[58] after a year of heavy pre-tax losses.
- Abbott & Asher, the Newcastle-based pub chain owner, is suffering in the current _____[59] because consumers are spending less money going out.
- Burnside Group, which has a large _____[60] in Living Rooms, the high-street furniture shop, is making a further investment in an attempt save the chain from failure.

WRITING

A You work in the finance department of a sports clothing chain. A colleague has asked you for information about the company's turnover during the previous year. Write a brief summary (40–50 words). Use the graph to help you.



B You work for ColourColour, a paint manufacturer. the company has not yet received payment from a retail customer for the invoice below. the finance manager, Ms Speers, asks you to write a letter (120–140 words) to Myron Jenkins, the manager of the retail business. Include the following points.

- The subject of the letter
- Remind the customer what the order was
- Explain to Mr Jenkins that the payment is overdue
- Explain that if payment is not received within seven days, the company will take further action
- Give details of how you or Ms Speers can be contacted

INVOICE

COLOUR

Invoice no: 01886212

Client:	**Passion for Paint**
Date:	**15 June**
Order:	**wall paint, magnolia**
	(Deliver by 17 June)
Quantity:	**100 x 5 litre tins**
Price:	**£1,825**
Payment due:	**within 30 days (by 15 July)**

Test 5

LISTENING

Track 5

A You will hear two managers, Franco and Diana, talking about putting a team together for a new project. Complete the notes. You will hear the conversation twice.

Project team

- Stefan: would probably make a very good art director – _____[1], energetic and _____[2]
- Miguel: too busy
- Françoise:_____[3] – project manager needs to do a little bit of everything
- Begonia: very_____[4] and_____[5] – ideal for budget controller

Track 6

B Aglizer, a multinational fertiliser producer, has been in negotiations with the government of the island of Tulumbiki. Listen to the radio newscast. Complete the sentences below with the correct alternative - a, b or c. You will hear the newscast twice.

6 Negotiations_____.

a) are ongoing

b) have been delayed

c) have ended

7 Aglizer and the Tulumbiki government were negotiating about_____.

a) import taxes

b) a construction project that was cancelled

c) tough laws that apply to foreign businesses

8 Aglizer stopped the project because_____.

a) local people protested

b) they failed to raise enough capital

c) the government refused to grant permits

9 Now the project will_____.

a) be moved to a different location

b) not be allowed to continue

c) go ahead but be run by a government-owned company

10 As a result of the decision,_____.

a) laws will be changed to make construction projects easier to approve

b) Tulumbiki is still seen as a good place for foreign investment

c) Aglizer will not be allowed to do business in Tulumbiki in the future

READING

A Read the article and decide whether these statements are true or false.

11 The meeting in Paris was about opportunities in the fashion business.

12 The French government hopes to bring Arab money to France.

13 Anne-Marie Idrac is a French investment banker.

14 The first time a conference like this was held was ten years ago.

15 Arab women have traditionally had a lot of control over money.

DOWNTURN WILL NOT STOP MARCH OF ARAB WOMEN

By Roula Khalaf

The women gathered in a splendid hotel in the heart of Paris on a recent rainy day. They had arrived in style, some sporting fur coats, others clutching Hermès bags.

Yet this was not a social event nor a fashion show. The guests were some of the Arab world's top businesswomen and their trip to Paris was to learn about business opportunities, even in today's difficult economic times.

They were letting themselves be charmed by the French government, which has suddenly discovered that the wealth of Arab women and their rising profile in the business world represents a good source of capital.

Paris, the businesswomen were told, was now a financial centre. Its important contribution to the asset management business, they said, had turned it into the 'Boston' of Europe. 'It is time to invest with us,' declared Anne-Marie Idrac, minister for foreign trade. 'You are welcome, you are welcome,' she added.

The Paris conference, organised by the Arab International Women's Forum, would have been inconceivable a decade ago.

True, many Arab women, particularly in the oil-rich Gulf, have always controlled big fortunes, largely gained through inheritance. But it is only more recently that they have sought to make their own investment decisions.

It is also in recent years that the club of Arab businesswomen has expanded, creating a new class who have worked their way through family businesses or started their own companies. More confident and determined, Arab businesswomen today are better organised – and more widely heard.

As Fayza Aboulnaga, Egypt's minister of international cooperation, told the conference, the number of women's business associations in her country has grown from a single one in 1995 to as many as 22 today. Higher levels of education as well as economic need have sent more and more women into the workforce. Islamic law, meanwhile, allows women to own property and maintain control over their wealth when they marry. **FT**

B Choose the best answer to each question according to the article.

16 Where have some Arab businesswomen begun work in business?

a) internships abroad

b) family businesses

c) women's business organisations

17 How have Arab businesswomen changed?

a) They've become wealthier.

b) They've begun doing business in Europe.

c) They've become better organised.

18 How many women's business associations were there in Egypt in 1995?

a) none

b) one

c) twenty-two

19 How has education affected Arab women?

a) It has increased their ability to work.

b) It has decreased the amount of time they have available to work.

c) It has doubled their earnings, on average.

20 What does Islamic law say about women's wealth?

a) Wealthy women should give their money to their husbands.

b) They are not allowed to control property.

c) They are allowed to make financial decisions after they are married.

LANGUAGE

A Choose the correct words to complete each sentence.

21 You (don't have to / mustn't) smoke here. It's dangerous.

22 I (have to / should) get a visa before I go to Libya. I can't get in without one.

23 You (must / should) learn about a country's culture before you try to do business there. Otherwise, you may not understand what's going on.

24 You (don't have to / shouldn't) make an appointment before you visit the embassy but you may have to wait in a long queue if you haven't got one.

25 If you want to improve your English, you (have to / should) try watching some English-language films.

B Complete the sentences using the correct form of the verbs in brackets.

26 We can't afford _____ (invest) more money in research this quarter.

27 Your new job will involve _____ (communicate) with our local offices.

28 After we'd worked all evening, we stopped _____ (have) a pizza at about midnight.

29 Warner intends _____ (sign) the contract tomorrow morning.

30 The consultants suggested _____ (improve) our cross-cultural communication skills.

31 If you _____ (call) me at four o'clock, I'll be in the office.

32 If they _____ (order) 10,000, we would give them a bigger discount.

33 Will you _____ (deliver) the goods by Friday if we place the order on Monday?

34 What would you do if we _____ (cancel) the order?

35 If we _____ (not have) our own fleet of trucks, we wouldn't be able to deliver on schedule.

SKILLS

A Complete the dialogue with the phrases (a–e).

a) I think that's

b) I was wondering if

c) My name's

d) I'm calling about

e) I'd like to check

A Good morning._____[36] Ahmed Saleh. _____[37] your advertisement in *Business News*.

B For Asia sales manager?

A Yes, that's the one. I've been invited for an interview. _____[38] you'll be conducting interviews in Singapore as well as Hong Kong.

B That's a good question. Mr Wright, who's running the interviews, splits his time between the two offices.

A Yes, I know. And I'm going to be in Singapore for the next two weeks.

B OK, let me just check.

...

Mr Wright says no problem, just contact the office there to set up the interview.

A Great. Thanks a lot. There's just one other thing _____[39]. You want someone who can start on 1 June in Hong Kong, right?

B Yes, that's right.

A Thanks. _____[40] everything.

B Good luck with the interview!

B Match the statements (41–45) with the best replies (a–e).

41	I got the job!	**a)**	Help yourself.
42	Thanks for your help.	**b)**	Bad luck.
43	Do you mind if I have some coffee?	**c)**	Congratulations!
44	Let me buy lunch.	**d)**	No, it's on me.
45	I heard that Ray has lost his job.	**e)**	Not at all.

VOCABULARY

A Match the sentence beginnings (46-52) with the best endings (a-g).

46 When I was promoted, my new job was tough. I was really thrown in at the

47 We're planning a party to break the

48 When I gave a client a really big discount, I got into

49 Jim and I agree about a lot of things but we don't see eye to

50 Visiting the factories in South China was a real

51 I don't speak Korean, so whenever I visit the Seoul office, I feel like a fish out of

52 The new manager in Dubai gets on with the area manager like

a) water.

b) deep end.

c) a house on fire.

d) eye-opener for the sales team.

e) ice with the new employers.

f) eye about the issue of bonuses.

g) hot water with my boss.

B Choose the best words to complete these sentences.

53 When high _____ are charged on imports, the market isn't really free.

a) barriers **b)** tariffs **c)** quotas

54 _____ are a feature of protected markets.

a) Open Borders **b)** Developing industries **c)** Restrictions

55 Governments _____ markets by lifting barriers to trade.

a) liberalise b) subsidise **c)** compete

56 _____ of foreign goods is driving domestic companies out of business.

a) Regulation **b)** Customs **c)** Dumping

57 We're trying to _____ a team of people to work in the Bahrain office.

a) assemble **b)** make **c)** check

58 We can _____ the candidates, then interview five of them.

a) train **b)** shortlist **c)** advertise

59 I had to take a _____ to assess my mental ability.

a) probationary period **b)** psychometric test **c)** résumé

60 I filled out the _____ and gave it to the interviewer.

a) curriculum vitae **b)** application form **c)** covering letter

WRITING

A You work for a printing firm. You recently received the quote below for some computer hardware. Write a brief letter of reply (40-50 words), accepting the quote

COMPUTER HARDWARE SUPPLIES

Riverside Industrial Estate, Unit 7A, Selby, YO8 9JH

01757 998 099

B You work for Va-Va-Voom Toys, a toy manufacturer. You receive this note from your

B You work for Va-Va-Voom Toys, a toy manufacturer. You receive this note from your

B You work for Va-Va-Voom Toys, a toy manufacturer. You receive this note from your

B You work for Va-Va-Voom Toys, a toy manufacturer. You receive this note from your boss asking you to order some LED bulbs. Write an email (120-140 words) to Mary Ong.

10 March

Please email Mary Ong and South China lights (ong_mary@sochli6.com)

- Need 5,000 A-988 bulbs in our warehouse by 27 March (so please air freight – we'll pay as usual)
- Last order was late; won't order again if this delivery is late
- Will order 5,000 at 10% discount
- Will they give us 15% discount for double order (10,000)?
- Additional 5,000 bulbs can be sent by sea freight, their cost, as usual
- Ask for an answer tomorrow, if possible; we may try another supplier

Test 6

LISTENING

Track 7

A Listen to an interview with Lucy Bellman, CEO of International News and Media. Complete the sentences below with the correct alternative – a, b or c. You will hear the interview twice.

1 According to Ms Bellman, a CFO should be _____
- **a)** an optimist
- **b)** conservative
- **c)** sales-oriented

2 Ms Bellman believes a CFO should _____
- **a)** let the business's accountants deal with the details
- **b)** let the CEO make the big decisions
- **c)** be an accountant

3 Ms Bellman says that a CFO needs to prepare accounts and budgets _____
- **a)** quickly
- **b)** working closely with other accountants
- **c)** with great care

4 Ms Bellman believes that a good CFO understands _____
- **a)** both the details and the 'big picture'
- **b)** the details but not necessarily the 'big picture'
- **c)** the 'big picture' but not necessarily the details

5 According to Ms Bellman, a good CFO _____
- **a)** can understand the CEO's explanations of policies and so on
- **b)** is able to hide bad news so that shareholders don't worry
- **c)** can communicate clearly

6 Ms Bellman says that a good CFO _____
- **a)** can perform well even with only a little understanding of computers
- **b)** needs to know a lot about property, law and company secretarial affairs
- **c)** should work closely with a company's lawyers and secretaries

7 In Ms Bellman's view, a good CFO _____
- **a)** will be a good manager
- **b)** would make a bad CEO
- **c)** deals with every matter very seriously

8 Ms Bellman says that a CFO has to work extra hard _____
- **a)** in times of crisis
- **b)** when foreign exchange rates change quickly
- **c)** when the CEO is on holiday

READING

A Read the article and decide whether these statements are true or false.

9 Corporate responsibility becomes less important in a bad economy.
10 Mars is worried that demand for chocolate will decrease.
11 Wal-Mart has become more socially responsible mainly because of protests by consumers.
12 Fiona Dawson says that her company makes a luxury food rather than an essential one.
13 Consumers are cutting back more on premium foods than on ethical foods.

WHY CORPORATE RESPONSIBILITY IS A SURVIVOR

Many people predicted that the recession would end talk of corporate social responsibility. Faced with the fear, or reality, of losing their jobs or homes, consumers would rush past the Fairtrade shelves and pick up something the family could afford. Companies, meanwhile, would concentrate on saving themselves rather than the planet.

That prediction has turned out to be wrong. Mars, the world's biggest sweets and chocolate company, has announced that its entire cocoa supply will be 'produced in a sustainable manner' by

2020. Mars will work largely with the Rainforest Alliance, which encourages farmers to preserve their environment.

Wal-Mart, the world's biggest retailer, recently told a meeting of 1,000 Chinese suppliers that it would hold them to strict environmental and social standards.

Why are these companies acting in a way few expected? First, there are important business reasons. When Mars talks about cocoa supplies being sustainable, they mean it. Chocolate manufacturers are worried about how much cocoa will be available a decade from now. Worldwide cocoa production fell in 2008 for the fourth successive year.

Wal-Mart also has commercial reasons for its position. The company has been encouraging companies to cut down on packaging. This enables it to fit more goods into each delivery truck, not only reducing its emissions but also cutting the amount it spends on petrol. Cost-cutting is vital to beating the downturn and if companies can boost their green credentials at the same time, why not?

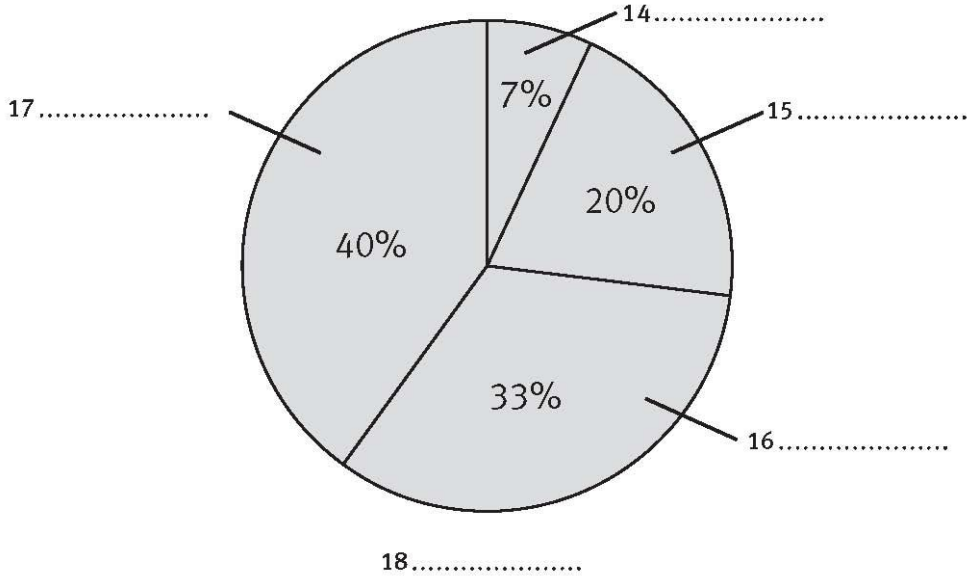
But the companies go further. Not only do their announcements make business sense, they say; consumers, even now, insist on them. Fiona Dawson, Mars UK's managing director, says customers expect the company to 'do the right thing', adding that 'nobody has to buy chocolate'.

A recent report by Mintel, the research rganization, says: 'Although a third of shoppers have cut down on the number of premium foods they buy, only one in 10 has cut back on ethical produce.' Justin King, chief executive of J Sainsbury, the UK retailer, said in February that its Fairtrade sales were holding up well.

About a fifth of consumers are uninterested in such issues and about a third cannot see what difference their purchasing makes. But the biggest group, about 40 per cent, are those who are prepared to buy ethical goods if companies make it easy, which generally means not making it expensive. **FT**

B Look at the final paragraph of the article. Complete the labels (14–18) on the pie chart with the words and phrases (a–e).

a) Uninterested in ethical issues
b) Don't think their buying decisions matter
c) Others
d) Consumer attitudes
e) Prepared to buy ethically if it's easy



LANGUAGE

A Complete the conversation using the correct form of the verbs in brackets.

A How did you get your job at Solarworld, Hans?
B It's kind of a funny story. I _____[19] (finish) university with a degree in IT but I hadn't been able to find the job I wanted. So, while I _____[20] (look) for a real job, I

got a job driving a delivery van for an office supply company and, at the same time, I was applying for lots of jobs in business.

A So did you apply to Solarworld?

B Well, I wrote them a letter and enclosed my CV but I _____[21] (send) a very short response saying they weren't interviewing.

A So what happened?

B Well, I had to make a delivery to Solarworld one day. My company _____[22] (receive) their order for some desks the week before. And while I _____[23] (deliver) the desks, one of their IT guys was trying to fix a computer for a manager and he just couldn't do it. The manager was getting really angry. So I asked if I could have a look. I think they were both shocked but they let me try.

A OK, I can guess what _____[24] (happen)!

B It was a basic problem and I solved it right then. And soon after, I was managing that guy who couldn't solve the problem. The first thing I did _____[25] (be) to make sure he _____[26] (give) some training!

B Complete the article with *who, which* or *that*. In some cases, more than one answer is possible.

Profile: Young CEO Thiago Abreu

Thiago Abreu, 25, runs his own company. The young CEO, _____[27] put himself through university and earned a degree in chemistry, now runs INTChem. The firm,_____[28] does on-site water and soil sampling and carries out environmental damage analysis, is based in Brasilia. How do you get to be a CEO at 25? 'My mother is the person_____[29] really made me believe in myself' says Abreu. 'I come from a very poor place, a small village. It isn't a place_____[30] produces many businessmen. But here I am.' INTChem,_____[31] currently has contracts with two large oil companies and a handful of other smaller businesses, keeps Abreu busy. 'I guess I'm the kind of person _____[32] likes it that way,' Abreu says.

SKILLS

A Complete the short conversations with the appropriate phrases (a–h).

a) consider another approach
b) to do is e-mail Adrienne
c) deliver any earlier
d) could be a problem
e) what are our options
f) were looking for 15
g) were hoping for 60
h) it may not work

33 A We need to deal with Simon's behaviour.
B So_____?

34 A This just isn't working.
B OK, so let's_____.

35 A What shall we do?
B The next thing_____.

36 A We have to stop people using Facebook.
B I'm with you up to a point but_____.

37 A We can give you 30 days' credit.
B We_____.

38 A I need these by Friday.
B Unfortunately, we can't_____.

39 A We want payment on delivery.
B It_____.

40 A I can give you a 10% discount.

B We_____.

B Complete the presentation with the words in the box.

Attention	background	improvements	parts	questions	talk

Hello, everyone, and welcome to Masatomo Electric Industries. I'm going to divide my _____[41] into three_____[42]. First, I'll give you some_____[43] on our work with synthetic diamonds. After that, I'll talk about some recent_____[44] we've made in our production processes. Finally, I'll explain some of our R&D work in super-hard materials. I'll be glad to answer any_____[45] at the end of my talk.
Let's start with the background. Could I draw your_____[46] to the first slide ...

VOCABULARY

A Choose the best word to complete these sentences.

47 Two men were arrested for using PayPal for money_____.
a) fixing **b)** trading **c)** laundering
48 Selling your company's secrets to a rival is called industrial
a) fraud **b)** espionage **c)** pollution
49 I refuse to work for a company that does animal_____.
a) fraud **b)** discrimination **c)** testing
50 ebay will close your account if they find you're selling counterfeit
a) goods **b)** corruption **c)** fixing
51 We need a strong negotiator, someone who's really_____.
a) assertive **b)** diffident **c)** formal
52 If you have a clear understanding of what you can and can't do, you're
a) cautious **b)** casual **c)** realistic
53 He would do anything to succeed. He's completely_____.
a) principled **b)** ruthless **c)** laid-back
54 If you choose a course of action and you stand by your choice, you're
a) critical **b)** decisive **c)** radical

B Write one word in each gap to complete these idioms.

55 It isn't fair. They keep moving the_____.
56 If we all launch at the same time, we'll have a level playing_____.
57 You know, the C-56 just isn't going to sell. We're flogging a dead_____.
58 Our market share is greater than expected. We're ahead of the_____.
59 No one has anything like the JC-5. It's a one-horse_____.
60 If you put me in the driving_____, I'll sort things out.

WRITING

A You are a buyer for a DIY store's garden department and have just seen the advert below in a trade magazine. Write an e-mail (40–50 words) to the distributor. Remember to include the following information.

- State which products you are interested in.
- Request more information about the products.
- Ask about prices.

LOOKING FOR HIGH-QUALITY GARDEN FURNITURE?
We are distributing three new ranges of flat-pack Swedish products:
- budget – light-weight pine construction, unpainted
- everyday – medium-weight pine construction, factory painted
- deluxe – heavy-duty hardwood, oiled

All furniture is from sustainable sources.

For information, e-mail Helena.Ericsson@hqgf.com

B Last year your company used the services of Ethic-on, a corporate training company that helps organizations work more ethically. Read the letter below from Ethic-on. Then write a response of 120–140 words.

Dear trainee,
Last year your company received training from Ethic-on. As you know, we use case studies in our training programme. We'd like to know how you're getting on. Write to tell us whether our work made a difference or not. In your letter, please include the name of your company, its area of business and three examples of ethical practice. The examples can be of good practice or of areas where improvement may be needed.
Thank you.
Ethic-on Training Services

Перечень вопросов к зачету с оценкой (1, 2 семестры)

1. Возможности карьерного роста.
2. Режим работы.
3. Поиск работы. Устройство на работу.
4. Собеседование.
5. Бизнес через Интернет.
6. Преимущества и недостатки онлайн бизнеса.
7. Компания. Различные типы компаний.
8. Великая бизнес-идея. Примеры великих идей.
9. Стрессовые ситуации на работе.
10. Установление деловых контактов. Как поддержать деловые отношения.
11. Тактика и методы маркетинга.
12. Маркетинговая стратегия.
13. Мероприятия по продвижению товара на рынке.
14. Реклама.
15. Планирование продвижения товара на рынке.
16. Планирование кадрового обеспечения.
17. Планирование номенклатуры изделий.
18. Роль менеджера в организации.
19. Управленческие навыки.
20. Качества лидера.
21. Управление конфликтами.
22. Открытие нового дела. Какие факторы надо принять во внимание.
23. Продукт. Разновидности продукта.
24. Как розничные сети могут увеличить прибыль за счет онлайн торговли.
25. Как справиться со стрессовыми ситуациями?
26. Развлечение – как часть ведения бизнеса. Расскажите, как можно развлечь бизнес партнеров.
27. Расскажите о маркетинговой кампании, которая вас впечатлила.
28. Расскажите о способах повышения продаж.
29. В чем сложности работы в стране с культурой, существенно отличающейся от вашей?
30. Как справиться с личными конфликтами в компании.

Перечень вопросов к зачету с оценкой (3, 4 семестры)

1. Торговые марки.
2. Командировки. Их необходимость.

3.Что ждут сегодня бизнесмены от гостиниц?
4. Необходимые изменения в успешной организации.
5. Компания. Что такое компания? Классификация компаний.
6. Реклама. Ее преимущества. Виды рекламы.
7. Деньги и их роль в глобальном мире бизнеса.
8. Приведите примеры компаний, где произошли существенные изменения. Кто и что за этим стоит?
9. Культура. Что представляет собой культура страны?
10. Необходимость знания культурных различий.
11. Как избежать культурный шок?
12. Человеческие ресурсы.
13. Место женщины в современном мире.
14. Международные рынки. Неизбежные трудности на международных рынках.
15. Этические нормы на рабочем месте. Важно ли это?
16. Влияние этического поведения сотрудников на производительность организации.
17. Руководитель. Навыки, необходимые руководителю.
18. Роль руководителя в организации.
19. Собеседование. Цель собеседования.
20. Как успешно пройти собеседование?
21. Поиск работы. Устройство на работу.
22. Конкуренция. Преимущества и недостатки конкуренции.
23. Какие действия может компания предпринять, если она начинает терять долю рынка?
24. С какими проблемами сталкивается компания, когда подвергается изменениям?
25. Что такое вирусная компания?
26. Какими качествами должен обладать сотрудник, отправляющийся в командировку за границу?
27. Какие качества ищет работодатель в потенциальных сотрудниках?
28. Как правильно вести переговоры?
29. Что такое здоровая конкуренция?
30. Как компании могут развить приверженность к торговой марке?

Шкала оценивания устных ответов на зачете с оценкой по дисциплине

Критерии оценки презентации

Критерии оценивания	**Оценка**
Глубокое раскрытие темы, использование широкого спектра источников. Презентация четко организована, ее логические части составляют единое целое. Уверенное использование активной лексики и грамматических структур с целью решения коммуникативной задачи. Уверенное изложение материала, беглая членораздельная речь.	Отлично
Тема достаточно хорошо раскрыта с привлечением некоторых источников. Презентация хорошо организована. Достаточное использование активной лексики и грамматических структур для решения коммуникативной задачи. Материал изложен в основном уверенно при незначительных затруднениях.	Хорошо
Тема в общем раскрыта. Презентация организована с рядом ошибок. Использование некоторой активной лексики, грамматически не всегда правильная речь. Затруднения в	Удовлетворительно

изложении материала.	
Тема не раскрыта. Существенные проблемы с организацией презентации. Недостаточное использование активной лексики и грамматических структур для раскрытия коммуникативной задачи. Серьезные проблемы с изложением материала.	Неудовлетворительно

Шкала оценивания

Критерии оценивания	Оценка
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	5 (отлично)
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	4 (хорошо)
Демонстрирует на низком уровне способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	3 (удовлетворительно)
Не способен осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка, моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	2 (неудовлетворительно)

4.2. Методические материалы

Процедура проведения устного зачета с оценкой

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине.

Время подготовки ответа при сдаче зачета в устной форме должно составлять не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут. При подготовке к устному зачету экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору.

При проведении устного зачета экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении устного зачета в аудитории могут одновременно находиться не более четырех экзаменующихся. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины «Иностранный язык (английский, базовый А2)» предполагает, как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует ответственность, дисциплинированность и способствует осознанной познавательной активности, выработке практических навыков работы с учебной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом (см. ранее). Изучение дисциплины завершается зачетом на промежуточных этапах, экзаменом (на завершающем этапе курса).

Успешное изучение дисциплины требует посещения практических занятий, активной работы в процессе занятий, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом проводится посредством аттестационных испытаний в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС.

5.1. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы.

В ходе практических занятий происходит изучение и освоение учебных тем. Они служат для ознакомления с материалом, развития необходимых коммуникативных умений и навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

– повторять пройденный ранее учебный материал по рекомендованному учебнику, а также с опорой на личные конспекты занятий;

– выполнять заданные преподавателем устные и письменные задания, служащие систематизации знаний и подготовкой к следующему занятию.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык (английский, базовый А2)» способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

– подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием рекомендованного учебника, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;
– выполнение индивидуальных домашних заданий;
– подготовку устного выступления на практическом занятии;
– подготовку презентаций к выступлениям;
– подготовку диалога, эссе;
– подготовка к промежуточной аттестации.

5.2. Методические указания по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы:

– самостоятельная работа в течение семестра;
– непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;
– посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету/экзамену, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации являются рекомендованные учебники, где учебный материал дается в систематизированном виде, а также конспекты занятий, в которых основные положения его детализируются, подкрепляются уточнениями преподавателя. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемого материала.

Рекомендации по выполнению практических заданий

Для освоения обучающимися дисциплины и достижения запланированных результатов обучения, учебным планом предусмотрены практические занятия, самостоятельная работа, подготовка и защита электронных презентаций, по выполнению которых и даются рекомендации.

В соответствии с задачами в основу работы курса английского языка положена коммуникативная методика, интегрированная с некоторыми традиционными элементами преподавания. Она предполагает максимальное погружение студента в языковой процесс, что достигается с помощью сведения апелляции учащегося к родному языку до минимума.

Основная цель этой методики - научить студента сначала свободно говорить на языке, а потом думать на нем. Немаловажно и то, что механические воспроизводящие упражнения тоже отсутствуют: их место занимают игровые ситуации, работа с партнером, задания на поиск ошибок, сравнения и сопоставления, подключающие не только память, но и логику, умение мыслить аналитически и образно. Часто на занятиях и самостоятельной подготовки студенты работают не только с англо-русским, а и с англо-английским словарем. Весь комплекс приемов помогает создать англоязычную среду, в которой должны "функционировать" студенты: читать, общаться, участвовать в ролевых играх, излагать свои мысли, делать выводы. Курс ориентирован на развитие не только языковых знаний, но также креативности и общего кругозора студента. Язык очень тесно переплетен с культурными особенностями страны, следовательно, курс непременно включает страноведческий аспект. Благодаря разнообразию методических приемов, в числе которых одно из ведущих мест занимают языковые технологии, курс способствует формированию навыков, необходимых человеку в современной деловой жизни (умение делать доклад, проводить презентации, вести переписку и т.д.). Курс составлен на базе аутентичного материала, большое внимание уделяется стилистике, стремлению преподать "ситуативный" и "живой" английский через "жизненные" примеры полуреальных персонажей.

Основными формами самостоятельной работы являются:
- выполнение домашних заданий;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу
- подготовка к семинарским занятиям, зачетам;
- подготовка и защита электронных презентаций.
- написание разного вида писем
- исследование, анализ и подведение итогов

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с лексикой и терминологией практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Все новые слова по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное выполнение заданий по грамматике и чтению, а также на поиск необходимых материалов на англоязычных сайтах Интернета. Самостоятельная работа с учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер.

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий

Для освоения обучающимися дисциплины и достижения запланированных результатов обучения, учебным планом предусмотрены практические занятия, самостоятельная работа, подготовка и защита электронных презентаций, по выполнению которых и даются рекомендации.

В соответствии с задачами в основу работы курса английского языка положена коммуникативная методика, интегрированная с некоторыми традиционными элементами преподавания. Она предполагает максимальное погружение студента в языковой процесс, что достигается с помощью сведения апелляции учащегося к родному языку до минимума. Основная цель этой методики - научить студента сначала свободно говорить на языке, а потом думать на нем. Немаловажно и то, что механические воспроизводящие упражнения тоже отсутствуют: их место занимают игровые ситуации, работа с партнером, задания на поиск ошибок, сравнения и сопоставления, подключающие не только память, но и логику, умение мыслить аналитически и образно. Часто на занятиях и самостоятельной подготовки студенты работают не только с англо-русским, а и с англо-английским словарем. Весь комплекс приемов помогает создать англоязычную среду, в которой должны "функционировать" студенты: читать, общаться, участвовать в ролевых играх, излагать свои мысли, делать выводы. Курс ориентирован на развитие не только языковых знаний, но также креативности и общего кругозора студента. Язык очень тесно переплетен с культурными особенностями страны, следовательно, курс непременно включает страноведческий аспект. Благодаря разнообразию методических приемов, в числе которых одно из ведущих мест занимают языковые технологии, курс способствует формированию навыков, необходимых человеку в современной деловой жизни (умение делать доклад, проводить презентации, вести переписку и т.д.). Курс составлен на базе аутентичного материала, большое внимание уделяется стилистике, стремлению преподать "ситуативный" и "живой" английский через "жизненные" примеры полуреальных персонажей.

Основными формами самостоятельной работы являются:
- выполнение домашних заданий;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу
- подготовка к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам;
- подготовка и защита электронных презентаций.
- написание разного вида писем
- исследование, анализ и подведение итогов

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценивания:

Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрен: устный экзамен.

Преподаватели имеют право освободить от экзамена и аттестовать студента, если он имел 100% посещаемость в течение семестра, имел оценки не ниже 5-4 по промежуточному тестированию и устным зачётам и сделал не менее 3-х творческих заданий, включающих дополнительный материал по изучаемым темам.

Итоговая оценка складывается из нескольких компонентов – 20% от общего веса приходится на посещаемость, 30% составляет средняя текущая оценка и 50% приходится на экзаменационную.

Текущий контроль. В процессе изучения учебной дисциплины студентом могут выполняться промежуточные контрольные задания. Результаты выполнения заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля по данной учебной дисциплине. Выполнение всех заданий является обязательным для всех студентов. Студенты, не выполнившие в полном объеме все задания, не допускаются к сдаче экзамена по данной учебной дисциплине.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы. Текущий контроль успеваемости включает в себя оценку знаний на практических и семинарских занятиях, а также оценку самостоятельной работы студентов. Промежуточный контроль проводится в форме экзамена.

Текущий контроль представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала. Данная оценка предполагает систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также необходимость балльной оценки успеваемости студента.

Семинарские и практические занятия, как правило, должны проводиться в активном и интерактивном режиме. Оценка знаний, умений и навыков осуществляется на всех семинарских и практических занятиях по всем формам обучения в соответствии с целями и задачами занятия. Контроль может проводиться в начале, в ходе отработки основной части и в заключительной части занятия.

Контроль, проводимый в начале занятия, имеет целью проверку качества самостоятельной работы студентов по соответствующей теме практического занятия, а также усвоения основных положений ранее пройденного учебного материала, необходимых для усвоения вопросов данного занятия.

Контроль, проводимый в ходе основной части занятия, должен обеспечить проверку не только хода и качества усвоения учебного материала, но и развитие у студентов творческого мышления.

Контроль, проводимый в заключительной части занятия, осуществляется в случаях, когда оценку качества усвоения материала можно дать после его полного изложения.

Планы семинарских и практических занятий предусматривают перечни вопросов к обсуждению, подготовку докладов и сообщений студентов по темам занятий, решение практических задач и тренинги.

Текущий контроль знаний, умений и навыков осуществляется преподавателем по пятибалльной шкале с выставлением оценки в журнале учета занятий.

Зачет с оценкой служит для оценки работы студента в течение всего срока обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена выставляется оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачет с оценкой проводится по билетам в устной форме.

Экзаменационные материалы включают – монологические вопросы по пройденному материалу и обсуждение текстов по изученным темам.

Оценка определяется результатами ответа на вопросы билета.

При этом учитывается текущая успеваемость, посещаемость занятий и выполнение заданий на самостоятельную работу.

Результаты экзамена оцениваются:

«отлично» - при наличии у студента не более 10% ошибок во всех частях билета.

«хорошо» - при наличии не более 25 % ошибок.

«удовлетворительно» - при наличии не более 50%

«неудовлетворительно» - при наличии грубых ошибок в устной речи и не понимании более 55% текстов .

Оценка выставляется в экзаменационной ведомости

Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории.

Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

1) целевая проработанность;
2) структурированность в подаче представляемых материалов;
3) логичность, простота изложения;
4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
6) лицензионная чистота используемых продуктов;
7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

1) объем (оптимальное количество слайдов);
2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
3) оригинальность оформления;
4) эстетика;
5) соответствие стандартам оформления.

Задания студентам на самостоятельную работу по темам:

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1 «Карьера»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради, подготовка к опросу.

Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2 «Компании»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка презентаций о своей компании.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем презентации -не менее пяти слайдов.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради, презентации.

Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3 «Продажа»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем устного выступления - не менее трех минут.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4 «Великие Бизнес идеи»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка к устному опросу.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: выполнение заданий в рабочей тетради и подготовка к опросу.

Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 5 «Стресс»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка к опросу.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради, опрос.

Метод оценки: пятибалльная

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 6 «Развлечение Бизнес-партнеров и гостей»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка к контрольной работе.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и контрольная работа в виде теста.

Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 7 «Новые виды бизнеса»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка к опросу.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради.

Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 8 «Маркетинг»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовиться к опросу по теме.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради, опрос.

Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 9 «Планирование»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, написание инструкции, подготовка устного выступления для участия в дискуссии.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем устного выступления -не менее трех минут.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и выступление.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 10 «Управление персоналом»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка к дискуссии о должности управления персоналом.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: выполнение заданий в рабочей тетради и участие в дискуссии.

Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 11 «Конфликты»
Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка к опросу по теме.
Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и и подготовка к опросу.
Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 12 «Товары»
Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
Содержание: выполнение тестовых заданий, создание презентации о товаре.
Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Ориентировочный объем презентации -не менее пяти слайдов.
Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и создание презентации.
Метод оценки: пятибалльная.

Уровень Intermediate

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1 «Торговые марки»
Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
Содержание: выполнение тестовых заданий, презентация по теме «Характеристика бренда» .
Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Ориентировочный объем презентации -не менее пяти слайдов
Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и презентация.
Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2 «Командировки»
Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка презентаций о разных странах.
Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Ориентировочный объем презентации -не менее пяти слайдов.
Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради, презентации.
Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3 «Изменения»
Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
Содержание: выполнение тестовых заданий, написание инструкции, подготовка устного выступления для участия в дискуссии.
Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Ориентировочный объем устного выступления -не менее трех минут.
Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и выступление.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4 «Организация»
Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
Содержание: выполнение тестовых заданий, составления профиля организации.
Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Отчетность: выполнение заданий в рабочей тетради и написание профиля организации.
Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 5 «Реклама»
Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, написание рекламного объявления, подготовка презентации «Плохая и хорошая реклама».

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем презентации -не менее пяти слайдов.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и написание рекламного объявления, презентация.

Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 6 «Деньги»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка к контрольной работе.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и контрольная работа в виде теста.

Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 7 «К какой культуре мы принадлежим? Запад или Восток?»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, презентация о культурных особенностях разных стран.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем презентации - не менее пяти слайдов

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и презентация.

Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 8 «Занятость.»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, написание эссе.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем эссе – не менее 250 слов.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради, эссе.

Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 9 «Международные рынки»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, написание инструкции, подготовка устного выступления для участия в дискуссии.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем устного выступления -не менее трех минут.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и выступление.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 10 «Этика»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка к дискуссии по обсуждению этических проблем бизнеса и управления.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: выполнение заданий в рабочей тетради и участие в дискуссии.

Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 11 «Качества лидера»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка презентации по теме «Крупнейшие лидеры человечества».

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем презентации -не менее пяти слайдов.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и презентация.

Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 12 «Конкуренция»

Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, написание эссе «Согласны ли вы с мнением, что в бизнесе и на войне все средства хороши.»

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем эссе – не менее 250 слов.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и написание эссе.

Метод оценки: пятибалльная

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Иностранный язык (английский, базовый А2)» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Подготовка к практическим занятиям

Для освоения обучающимися дисциплины и достижения запланированных результатов обучения, учебным планом предусмотрены практические занятия, самостоятельная работа, подготовка и защита электронных презентаций, по выполнению которых и даются рекомендации.

В соответствии с задачами в основу работы курса английского языка положена коммуникативная методика, интегрированная с некоторыми традиционными элементами преподавания. Она предполагает максимальное погружение студента в языковой процесс, что достигается с помощью сведения апелляции учащегося к родному языку до минимума. Основная цель этой методики - научить студента сначала свободно говорить на языке, а потом думать на нем. Немаловажно и то, что механические воспроизводящие упражнения тоже отсутствуют: их место занимают игровые ситуации, работа с партнером, задания на поиск ошибок, сравнения и сопоставления, подключающие не только память, но и логику, умение мыслить аналитически и образно. Часто на занятиях и самостоятельной подготовки студенты работают не только с англо-русским, а и с англо-английским словарем. Весь

комплекс приемов помогает создать англоязычную среду, в которой должны "функционировать" студенты: читать, общаться, участвовать в ролевых играх, излагать свои мысли, делать выводы. Курс ориентирован на развитие не только языковых знаний, но также креативности и общего кругозора студента. Язык очень тесно переплетен с культурными особенностями страны, следовательно, курс непременно включает страноведческий аспект. Благодаря разнообразию методических приемов, в числе которых одно из ведущих мест занимают языковые технологии, курс способствует формированию навыков, необходимых человеку в современной деловой жизни (умение делать доклад, проводить презентации, вести переписку и т.д.). Курс составлен на базе аутентичного материала, большое внимание уделяется стилистике, стремлению преподать "ситуативный" и "живой" английский через "жизненные" примеры полуреальных персонажей.

Основными формами самостоятельной работы являются:
- выполнение домашних заданий;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу
- подготовка к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам;
- подготовка и защита электронных презентаций.
- написание разного вида писем
- исследование, анализ и подведение итогов

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с лексикой и терминологией практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Все новые слова по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное выполнение заданий по грамматике и чтению, а также на поиск необходимых материалов на англоязычных сайтах Интернета. Самостоятельная работа с учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (a1-в1+) : учеб. пособие для академического бакалавриата / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 234 с. — (Серия : Университеты России). [Доступ в ЭБС - https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-a1-v1-437603]

2. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456438
3. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141069
4. Market Leader Elementary David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Longman. – 2019
5. Market Leader Pre-Intermediate David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Longman. – 2019
6. Market Leader Intermediate David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Longman. – 2019

6.2. Дополнительная литература

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1—B1+) : учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452816
2. Гуслякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гуслякова. — Москва : МПГУ, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/106040
3. Аношина, Е. Ю. English for business communication : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Аношина. — Тольятти : ТГУ, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-8259-1250-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139846

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

6.4. Нормативные правовые документы.

Не предусмотрены.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. http://www.bbc.co.uk/learningenglish/
2. https://deepenglish.com/
3. https://listenaminute.com/
4. https://breakingnewsenglish.com/
5. Miller, Edwin L. “Personnel/Human Resources.” The Academy of Management Review, vol. 1, no. 2, 1976, pp. 134–135. JSTOR, www.jstor.org/stable/257499
6. Loeffler, Pauline. “The Art of Communication.” Improving College and University Teaching, vol. 25, no. 1, 1977, pp. 29–30. JSTOR, www.jstor.org/stable/27565048
7. Alesina, Alberto, and Paola Giuliano. “Culture and Institutions.” Journal of Economic Literature, vol. 53, no. 4, 2015, pp. 898–944., www.jstor.org/stable/43927694

6.6. Иные источники

1. Intelligent Business Intermediate – Tonya Trappe, Graham Tullis, Pearson Longman. – 2005

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК), магнитофонами и CD-проигрывателями для презентации и прослушивания учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотекаElibrary.ru.
5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «EastView».
7. https://www.jstor.org- Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. https://elibrary.worldbank.org - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. https://link.springer.com - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. https://ebookcentral.proquest.com - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. https://www.oxfordhandbooks.com - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант».