Приложение 7 ОП ВО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
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.01.03 Иностранный язык (английский, углубленный В1)
(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):

ст. преподаватель кафедры иностранных языков Князева О.П.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

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, углубленный B1)» 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 8

3. Содержание и структурадисциплины 9

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации подисциплине 22

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 71

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 81

6.1. Основная литература 81

6.2. Дополнительная литература 81

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 81

6.4. Нормативные правовые документы. 81

6.5. Интернет-ресурсы. 82

6.6. Иные источники 82

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 82

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

Дисциплина «Иностранный язык» продолжает 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, углубленный B1)» 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	Начальный 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 базовому уровню владения иностранным языком;
	на уровне умений: - составление грамматически верных предложений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;

	- создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, соответствующих базовому 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 базовому уровню владения иностранным языком;

1.2. Соответстсве результатов обучения функциям профессионального стандарта и професииональноым задачам

Таблица1.

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 ОПВО

Дисциплина Б1.О.ДВ.01.03 «Иностранный язык(английский, углубленный В1)» 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, углубленный В1)» предшествует изучению дисциплины Английский язык в профессиональной сфере. Общий объем дисциплины Б1.О.ДВ.01.03 «Иностранный язык(английский, углубленный В1)» 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, углубленный В1)» опирается на школьный курс иностранного языка. Для освоения дисциплины «Иностранный язык(английский, углубленный В1)» студент должен знать лексический минимум культурно-бытовой сферы общения, понимать особую лексику из контекста, уметь поддерживать диалогическое общение в повседневных ситуациях, владеть навыками и умениями читать и понимать тексты любых типов без специальной тематики.

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

Содержание 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	Бренды				8		12	О, ПРЕЗ
Тема 2	Путешествия				14		12	О, Д
Тема 3	Структура компании				10		12	О, ПРЕЗ
Тема 4	Реструктуризация компаний				10		14	О, ПРЕЗ
Тема 5	Реклама				10		12	О, ПРЕЗ
Тема 6	Деньги				12		14	О, Т
Промежуточная аттестация								ЗсО
Всего:		**144**			**64**	**4**	**76**	
2 семестр								
Тема 7	Культура				10		12	О, Д
Тема 8	Трудоустройство				12		12	О, Д
Тема 9	Торговля				12		12	О, Д
Тема 10	Этика				10		14	О, Д
Тема 11	Лидерство				10		12	О, ПРЕЗ
Тема 12	Конкуренция				10		14	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								
3 семестр								
Тема 1	Бизнес коммуникация				12		12	О, Т
Тема 2	Международный маркетинг				12		14	О, ПРЕЗ
Тема 3	Построение деловых отношений				10		14	О, Т
Тема 4	Успех				10		12	О, ПРЕЗ
Тема 5	Работа в удовольствие				10		12	О, Д
Тема 6	Риск				10		12	О, Т
Промежуточная аттестация								ЗсО
Всего:		**144**			**64**	**4**	**76**	
4 семестр								
Тема 7	Стили управления				10		12	О, ПРЕЗ
Тема 8	Работа в команде				12		14	О, Д
Тема 9	Привлечение финансов				10		12	О, Т
Тема 10	Работа с покупателями				10		12	О, Д
Тема 11	Антикризисное управление				10		12	О, Д
Тема 12	Слияния и поглощения компаний				12		14	О, ПРЕЗ
Промежуточная аттестация								ЗсО
Всего:		**144**			**64**	**4**	**76**	

Очно-заочная форма обучения

№ 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	Бренды				4		18	О, ПРЕЗ
Тема 2	Путешествия				6		18	О, Д
Тема 3	Структура компании				6		18	О, ПРЕЗ
Тема 4	Реструктуризация компаний				6		18	О, ПРЕЗ

№ 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 5	Реклама				4		18	О, ПРЕЗ
Тема 6	Деньги				6		18	О, Т
Промежуточная аттестация								ЗсО
Всего:		**144**			**32**	**4**	**108**	
2 семестр								
Тема 7	Культура				4		18	О, Д
Тема 8	Трудоустройство				6		18	О, Д
Тема 9	Торговля				6		18	О, Д
Тема 10	Этика				4		18	О, Д
Тема 11	Лидерство				6		18	О, ПРЕЗ
Тема 12	Конкуренция				6		18	О, Т
Промежуточная аттестация								ЗсО
Всего:		**144**			**32**	**4**	**108**	
3 семестр								
Тема 1	Бизнес коммуникация				6		18	О, Т
Тема 2	Международный маркетинг				6		18	О, ПРЕЗ
Тема 3	Построение деловых отношений				6		18	О, Т
Тема 4	Успех				6		18	О, ПРЕЗ
Тема 5	Работа в удовольствие				4		18	О, Д
Тема 6	Риск				4		18	О, Т
Промежуточная аттестация								ЗсО
Всего:		**144**			**32**	**4**	**108**	
4 семестр								
Тема 7	Стили управления				4		18	О, ПРЕЗ
Тема 8	Работа в команде				6		18	О, Д
Тема 9	Привлечение финансов				4		18	О, Т
Тема 10	Работа с покупателями				6		18	О, Д
Тема 11	Антикризисное управление				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 12	Слияния и поглощения компаний				6		18	О, ПРЕЗ
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 «Иностранный язык (английский, углубленный В1)» для 1 и 2 семестра обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Бренды	Ведущие торговые марки. Почему мы выбираем бренд
Тема 2	Путешествия	Цели бизнес-поездок
Тема 3	Структура компании	Изменения в общем и на работе
Тема 4	Реструктуризация компании	Виды организаций. Статус в организации.
Тема 5	Реклама	Настоящая реклама. Виды рекламы
Тема 6	Деньги	Отношение к деньгам.
Тема 7	Культура	Важность знания культуры стран в ведении бизнеса.
Тема 8	Трудоустройство	Собеседование при приеме на работу и его цель.
Тема 9	Торговля	Развитие международного рынка
Тема 10	Этика	Этика на работе. Зачем нужна этика на работе.
Тема 11	Лидерство	Качества, необходимые хорошему руководителю.
Тема 12	Конкуренция	Здоровая конкуренция. Преимущества и недостатки.

Содержание дисциплины «Иностранный язык (английский)» для 3 и 4 семестра обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Бизнес коммуникация	Взаимодействие и обмен профессиональной информацией.
Тема 2	Международный маркетинг	Международный брендинг. Выход компании на международные рынки
Тема 3	Построение деловых отношений	Установление контактов. Сотрудничество в международном бизнесе
Тема 4	Успех	Что делает бизнес успешным. Ведение переговоров
Тема 5	Работа в удовольствие	Условия труда. Мотивация сотрудников.
Тема 6	Риск	Риски и угрозы в бизнесе. Управление рисками. Страхование рисков.
Тема 7	Стили управления	Успешный руководитель. Стили управления.
Тема 8	Работа в команде	Построение команды. Решение конфликтных ситуаций.
Тема 9	Привлечение финансов	Финансирование и привлечение средств.
Тема 10	Работа с покупателями	Забота о покупателе. Жалобы клиентов.
Тема 11	Антикризисное управление	Причины возникновения кризисной ситуации. Управление кризисной ситуацией.
Тема 12	Слияния и поглощения компаний	Последствия слияний и поглощений компаний. Совместные предприятия.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 1 «Бренды»
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 Continues.
5. Аудирование интервью менеджера по брендингу.
Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Бренды», Презентация о торговых марках.

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

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 3 «Структура компании»
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 «Структура компании», Презентация о компании в которой хотелось бы работать.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 4 «Реструктуризация компаний»
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 «Реструктуризация компаний», Презентация какие изменения произошли в компании.

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 «Культура»
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 «Культура»

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 8 «Трудоустройство»
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 «Трудоустройство».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 9 «Торговля»
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 «Торговля».

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 «Лидерство»
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 «Лидерство», 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.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 1 «Бизнес коммуникация»
Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь рассказать о видах бизнес коммуникации.
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 идиом по теме.
5. Аудирование интервью эксперта по бизнес коммуникации.
Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Бизнес коммуникации», выполнение тестовых заданий.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 2 «Международный маркетинг»
Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять плюсы и минусы выхода на международные рынки.
Содержание занятия:
1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с особенностями международных рынков.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Построение и использование словосочетаний по теме.
5. Аудирование по теме с целью понимания деталей обсуждаемой информации.
Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Международный маркетинг». Презентация по теме «Международный бренд»

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 3 «Построение деловых отношений»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь рассказать о построении деловых отношений.

Содержание занятия:

1. Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с разными видами деловых отношений.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Использование новой для описания деловых отношений.
5. Аудирование по теме.

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

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 4 «Успех»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь рассказать об успешном бизнесе.

Содержание занятия:

1. Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с факторами успешного бизнеса.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Повторение времен группы Past и Present.
5. Аудирование интервью менеджера-консультанта по теме.

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

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 5 «Работа в удовольствие»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь рассказать о системе мотиваций.

Содержание занятия:

1. Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с видами мотивации сотрудников.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Повторение Passives.
5. Аудирование по теме.

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

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 6 «Риск»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять риски для компании.

Содержание занятия:

1. Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с видами рисков.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Повторение Adverbs of degree.
5. Аудирование по теме.

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

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 7 «Стили управления»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь рассказать о стилях управления.

Содержание занятия:
1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство со стилями управления.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Использование идиом в описании успешного руководителя.
5. Аудирование по теме.
Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Стили управления», презентация « Успешный руководитель»

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 8 «Работа в команде»
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 особенностями построения команды.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Повторение Modal Perfect.
5. Аудирование интервью специалиста по построению команд.
Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Работа в команде».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 9 «Привлечение финансов»
Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь рассказать о видах финансирования.
Содержание занятия:
1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с разными способами привлечения средств.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Аудирование по теме.
Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Привлечение финансов», выполнение тестовых заданий.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 10 «Работа с покупателями»
Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь рассказать о видах клиентской поддержки.
Содержание занятия:
1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с важностью клиентской поддержки.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Повторение Gerunds.
5. Аудирование по теме.
Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Работа с покупателями».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 11 «Антикризисное управление»
Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять причины возникновения кризисной ситуации.
Содержание занятия:
1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с видами управления кризисной ситуацией.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Повторение темы Conditionals.
5. Аудирование по теме.

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

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 12 «Слияние и поглощения компаний»
Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять последствия слияний и поглощений.
Содержание занятия:
1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с видами сотрудничества.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Повторение выражений для для описания слияний и поглощений.
5. Аудирование по теме.
Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Слияния и поглощения компаний», презентация на тему « Покупка компании».

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

4.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль знаний проводится посредством оценки работы на занятии выполнения домашних заданий, тестов и контрольных заданий в соответствии с программой курса, опрос студентов по темам практических занятий, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, подготовка и представление презентаций, дискуссии, написание эссе и писем в соответствии с программой курса.

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.

Зачеты с оценкой проводятся в устной форме. 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» 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-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-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-4.2 Грамотно	Способен определять и обосновывать	План четкий, ориентирован на

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	цель публичного выступления (проведения деловой встречи), выбирать форму деловой 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	достижение цели. Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Слышит 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

Test 1

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.

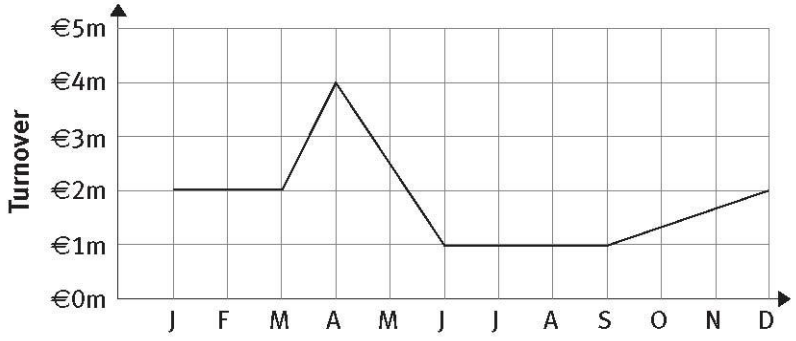
annual turnover	bankruptcy	equity stake	dividend	recession

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 2

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

Joshua Clemmins

Leeway Printing Services

45 Lee Hill Wynd

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 O

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 3

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?

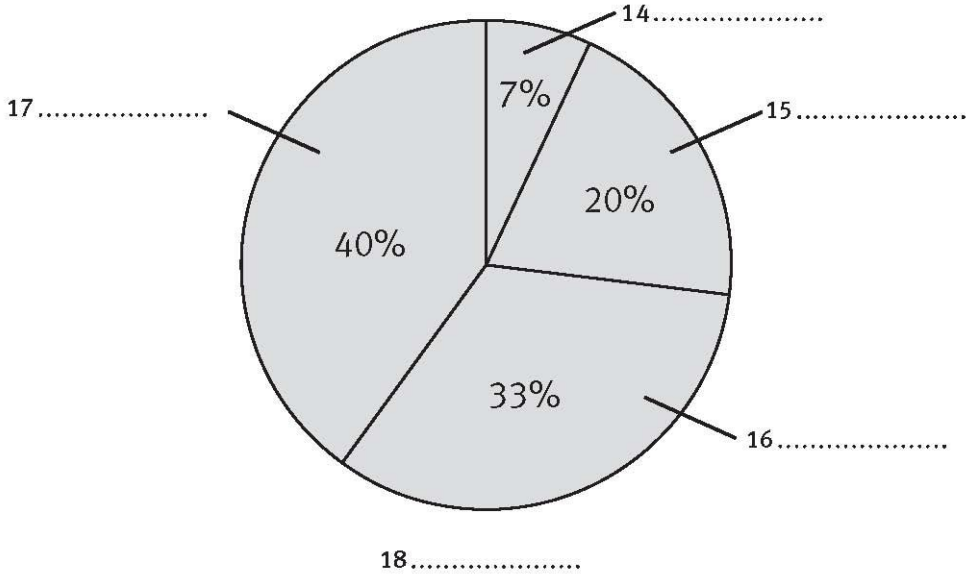
But the companies go further. Not only do their announcements make business sense, they say; consumers, even now, insist on them. Fiona Dawson, Mars UK's managing director, says customers expect the company to 'do the right thing', adding that 'nobody has to buy chocolate'.

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

Test 4

LISTENING

A Listen to a phone call between Darren Larson and his manager, Liz Parks. Choose the best answer, a, b, or c to complete the sentences.

1 Business in Vietnam is ____ each quarter.

a) improving b) getting worse c) about the same

2 Sales in Thailand have ____ recently .

a) increased b) decreased c) not changed

3 Darren says the agent in Thailand has been ____ .

a) promoted b) replaced c) transferred

4 The new agent ____ .

a) has already started b) will start next month c) has not been chosen

5 Liz ____. the sales conference in Singapore.

a) has already attended b) won't attend c) plans to attend

B Listen again. For each function (6–10), tick the correct person.

		Darren	Liz
6	asks for repetition	[ ]	[ ]
7	asks for clarification	[ ]	[ ]
8	has problems with understanding	[ ]	[ ]
9	asks for further information	[ ]	[ ]
10	complains of technical problems	[ ]	[ ]

LANGUAGE

A Complete the sentences with the words in the box.

bush	grapevine	nutshell	stick	wall

11 I heard it on the ..... you've been promoted.

12 I asked Rudy to say yes or no, but he just beat around the ..... .

13 Look, in a ..... , my trip to Singapore was a huge success.

14 I think you got the wrong end of the ..... . I'm not going on holiday, I'm going on a business trip.

15 John just doesn't listen. It's like talking to a brick ..... .

B Complete the multi-word verbs with *off*, *on* or *up*.

Lufthansa pilots cancel strike

Lufthansa pilots have called .....[16] strike action planned for next week after new talks were set .....[17] with the German airline.

The announcement late on Wednesday averted, or at least put .....[18], a four-day stoppage that could have cost Lufthansa tens of millions of euros.

The union's action had built .....[19] the dispute into one of the worst to hit Germany in recent years, adding to a wave of industrial action across the European airline sector, which has also affected British Airways.

In the end, the stoppage ended after 24 hours when the two sides agreed to carry .....[20] negotiating. Lufthansa says strike action costs it at least €25m a day.

FT FINANCIAL TIMES

C Choose the correct words to complete each sentence.

21 We're meeting tomorrow to discuss the new (market / marketing) strategy.

22 Can we discuss the (sales / price) figures? I was expecting an increase, not a decrease.

23 We're excited about the launch of the new (product / brand) range in South America.

24 I'd like you to meet Liam. He's the one who organised the successful advertising (image / campaign) in London last year.

25 We have brand (loyalty / leader), we just need to increase our market share.

VOCABULARY

A Complete the e-mail with the words in the box.

articulate	customer	focus	identity	market	marketing	misjudged	product	sensitive	underperformed

To: Kate.Richardson@marketresearchers.com

From: Gill.Morton@gpgroup.com

Subject: Market research

Dear Kate

You may remember we met at the Memphis Technology Trade Show last spring. I was very impressed with your presentation on your company's successful .....[26] strategy for one of your clients in Australia.

I'm visiting Philadelphia next week, and I'd like to meet with you if you'll be around. We're preparing for a .....[27] launch in a developing .....[28], and I think your firm would be in a good position to help us develop our brand .....[29].

Our last big product .....[30] in this same market, partly because we .....[31] the loyalty of the competition's .....[32] base. We don't want to repeat that failure, so we're looking for someone who can run .....[33] groups and be .....[34] to market feedback. This person also needs to be .....[35] enough to communicate a clear brief to the advertising agency.

Let me know if you have time to meet next week.

Best wishes

Gill

SKILLS

A Choose the appropriate phrase (a–h) to complete these sentences.

a) we met somewhere

b) went to Carmen Diaz's presentation

c) was given your name

d) in sales or product development

e) see we're in the same line of work

f) could try Pietro Sylvani

g) we met some time ago

h) mentioned your name

A: Hello. You don't know me, but I'm Jeff Watson. I _____[36] by Janice Hayes – we used to work together in Personnel at Rank Xerox.

B: Oh, yes.

A: I'm looking for someone to help out with some training and Janice _____[37].

B: I see.

A: Haven't _____[38] before?

B: Yes, I think _____[39]. Was it at the supply chain conference in Miami?

A: Yes, that's right. We both _____[40].

A: I need to find someone who can help with our distribution in Italy.

B: You _____[41].

A: Isn't he in Shanghai?

B: No, he's back in Rome now.

A: Hi. My name's Roger Lee.

B: Hi, Roger. I'm Erki Jenssen. I _____[42].

A: Yes, that's right. Are you _____[43]?

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

44 morning strategy marketing purpose our of discuss the to meeting is this

The .....

45 I've idea heard a best long the time for

That's .....

46 they however are crazy want you all your ideas, think

We .....

47 other about ideas this we do can about what ?

Any .....

48 New York City was thinking we maybe go should to

I .....

49 Manhattan hotel in could go just four-star for a

We .....

50 will a idea, that's, money good because save it

Yes, ...

READING

A Read the article and decide if these statements are true (t) or false (f).

51 Very few Facebook users log in every day.

52 Business schools understand the value of social and business networking.

53 Most business schools are very happy for their students to use Facebook.

54 Universities' intranets are usually very similar in look and feel to Facebook.

55 BusinessBecause.com is a social networking site aimed at business schools.

56 BusinessBecause.com is specialised for business schools, but reaches a global market.

57 BusinessBecause.com has been in business since 2008.

58 Haas School of Business uses Facebook alongside its own network.

Social networking: Schools struggle to balance openness with control

It is ancient history in Internet terms, but when Facebook was launched in 2004, only college students could join. It opened up to everybody in 2006, and now has more than 400m users, half of whom log in daily.

So along with the world's biggest brands and celebrities, it is no surprise to find that business schools are joining the rush into social media. Universities can use such networks to keep in touch with their alumni, fundraise, attract students or even help them find jobs.

However, for most business schools, the rise of Facebook and its more corporate-minded cousin, LinkedIn, also presents a dilemma. Many have already invested in an internal network for keeping in touch with students and sharing course notes securely. But college IT budgets can't match the resources available to a company dedicated to building such sites and clunky software means many students prefer Facebook to the official intranet.

"It's a very difficult decision." says Soumitra Dutta, a co-author of *Throwing Sheep in the Boardroom*, a corporate guide to social networking. "The natural tendency for most universities is control – they want to own the network. But the public networks are very popular and have much better functionality. Most schools are still struggling with this decision."

Trying to bridge the gap between public and specialist networks is BusinessBecause.com, a news and social media site for business schools, that recently launched from the UK.

"Schools are good at communicating with their own alumni and students but it's tough for students to connect with their counterparts at other schools – in the same city, let alone on the other side of the world" says co-founder Kate Jillings. "Networks such as Facebook and LinkedIn are too big. Schools and students need to be able to search for what they want easily and feel comfortable about being open within a specialist community."

Less than a year old, Business-Because is already being used by Cass Business School in London and the George Washington School of Business in Washington DC. But Ms Jillings says not every university has responded so well. "Considering that these schools are supposed to be at the forefront of business innovation, it's been hard to convince some of their marketing departments of the merits of social media."

Being close to Silicon Valley, that was not so much of a problem for the Haas School of Business at Berkeley. It has created a Facebook fan page to bring together automatically the various Haas groups that are spread across the network. That page now has more than 4,750 fans – out of a total of 30,000 alumni, although that ratio is improving as Facebook attracts more over-35s.

Haas also creates a private Facebook group for MBA students to meet each other virtually before they arrive in California, which is especially useful for international students. The school also operates a private, internal network with 8,000 members.

It seems sociable students and networking alumni will have to remember several logins for some time yet. But whether public or private, using at least one of these sites is 'crucial' for today's MBAs, says Prof Dutta. "They want to keep in contact with their peer group and what better way is there to do it?"

FT FINANCIAL TIMES

B Choose the best word or phrase to complete each sentence.

59 When it launched, Facebook was ..... to students.

a) closed b) only available c) marketed mostly

60 Universities ..... social media networks.

a) use b) fail to understand c) discourage the use of

61 Many business schools have their own intranet that they feel ..... Facebook.

a) is much better than b) could be replaced with c) competes with

62 The article says that business schools don't have the ..... resources available to big

companies such as Facebook.

a) financial b) IT c) networking

63 According to the article, the over-35s group is a ..... Facebook market.

a) growing b) steady c) shrinking

64 MBA students at Haas first meet one another ..... .

a) when they arrive b) using the Haas intranet c) on Facebook

65 Most Haas students and alumni use ..... networking site.

a) only their favourite b) more than one c) the Business Because

WRITING

You work for a group of marketing consultants. Last week you gave a presentation at a conference in Paris about marketing on the web. After your talk, a man named Arno Dubrovsky came to talk to you and mentioned that his company might be interested in hiring your services. Unfortunately, you didn't have time to discuss his requirements in detail but he gave you his business card.

Write a letter of 100–150 words to Mr Dubrovsky, including the following points:

- Remind him about when and where you met.
- Apologise for not having more time to talk with him at the conference.
- Refer to his interest in your consultancy services.
- Refer to a brochure you are enclosing and your company's website: www.OnWeb.co.uk
- Point out that your company has a lot of experience in web marketing.
- Offer to phone or visit his company to discuss his company's needs.

Test 5

LISTENING

Track 4

A Listen to an employee appraisal interview. Match the sentence halves (1–5) to (a–e).

1	When he took the job, Ahmed liked	a)	a hard-working boss.
2	When Ahmed started work, he didn't have	b)	the financial incentive.
3	Ahmed says he has	c)	the world economy.
4	Ahmed's main motivation now is	d)	the important job title.
5	Ahmed's only worry is	e)	enough time off.

Track 5

B Listen to another employee appraisal interview. Match the sentence halves (6–10) to (f–j).

6	Howard feels that the company is	f)	Howard's job satisfaction.

7 Howard likes g) contact with people.

8 Howard says no one notices h) working from home.

9 Sara wants to increase i) a big machine.

10 Howard suggests that he might try j) his contribution.

Reading

A Read the article.

Ask the experts: Be clear what you stand for

Rita Clifton, UK chairman of Interbrand, the branding consultancy:

"If you are to have a sustainable business, you need to think brand first and product second. If you don't have your unique angle indelibly attached to your products, your growth is going to be capped and you will eventually hit a product brick wall.

"The first and most important thing is that you have got to be clear about what you stand for and what makes you different. It is not just about defining yourself against the competition you might have today. You have to look forward.

"Kodak, for example, got obsessed with all its traditional competition. The business didn't think fast enough about what was coming down the line. That is a very big ask for small businesses but you have to have absolute clarity. So the second important element is clarity. If you have a brand that is all about reliability, it is no good at all if you fail to return calls or send scruffy people to clients.

"Thirdly, you cannot stand still. Innocent, another good example, was originally about smoothies but they are very restless. They are always looking further out to how they can bring healthy unadulterated food to people."

David Molian, director of the Business Growth and Development Programme at Cranfield School of Management:

"There is certainly something about understanding what it is you are fundamentally good at and therefore are able to replicate. That is not to say that a great business will only be good at one thing. Entrepreneurs can expand their capabilities, but there is something in this core area of competence that they stick to, which provides them with that winning formula.

"Sir Richard Branson, for instance, started off by being hugely successful in the music industry, then being successful in the airline business. The expansion of the Virgin brand into other areas, however, has been because of his ability to act as a mini-venture capitalist, picking the right sectors and the right people to back, where there is an opportunity to leverage the Virgin brand."

FT FINANCIAL TIMES

B Now decide if the statements about the article on page 14 are true (t) or false (f).

11 According to Rita Clifton, the product is more important than the brand.

12 Clifton says a product won't have long-term success if it isn't unique.

13 Kodak was successful because it looked to the future.

14 Innocent has succeeded because it hasn't stood still.

15 David Molian says that successful businesses must understand what they are good at.

16 Molian believes that great businesses are good at only one thing.

17 Most entrepreneurs succeed when they go beyond their core competence.

18 Richard Branson succeeded because he managed his brand well.C

Read the article below. Choose the words and phrases (a–g) to complete the text.

a) a problem

b) a risk-averse market

c) solutions to their problems

d) the answers

e) the competition

f) the emotional reason

g) the value

Ask the experts: Ask questions and listen to answers

Mark Savinson, founder and managing director of Accredit, which helps companies measure and evaluate the effectiveness of their sales teams:

"Selling is a process of identifying someone with .....[19], confirming that they will spend money to address the problem, convincing them you can address the problem better than .....[20], and asking for the order.

"This is no different in .....[21] or in a boom market. What is different is whether you have to sell (the reality of a risk-averse market) or if you only had to have a product in the market and the buyer does the rest themselves.

"Remember, people like to buy, they do not like being sold to. Successful sales people and organisations recognise this and focus on getting the customer to realise they have an issue that can be addressed and .....[22] of addressing this issue is X. They then work with the customer to translate the identified value into reasons to buy.

"Finally, never forget that our customers are emotional human beings. Getting underneath .....[23] for wanting to solve a problem is key to winning business.

In difficult times, people do not necessarily want to buy a product – they want to buy .....[24], to put their mind at rest and to reduce dissatisfaction.

"We need to focus on the problems that keep our customers awake at night. We have to ask questions (and listen to .....[25]) to uncover the core issues. Finding these hot buttons will make us successful."

FT
FINANCIAL TIMES

LANGUAGE

A Choose the correct verb tense for 26–30.

Mobiles ring the changes in stores

JC Penney, the mid-price US department store chain, ...[26] (is cutting / cut) back somewhat on expenses last year, as its core middle-class shoppers were hit by the recession. But it did not stop spending on everything.

"We invested heavily in our digital initiatives," Mike Ullman, chief executive, ...[27] (told / had told) investors recently. "During the downturn, under the covers, there was a lot of heavy investment in building muscle to make sure we got a headstart in this."

JC Penney, with more than 1,000 stores, is at the leading edge of digital retailing. In February, for example, it held its monthly board meeting at Facebook's headquarters in California, where its board members were given a crash course in the potential of social networking.

The competition is only slightly behind JC Penny. Target, the US discount retailer, ...[28] (prepares / is preparing) to launch an entirely independent digital platform, ending its dependence on Amazon, the online marketplace which currently .....[29] (runs / ran) its website. Work on a new global e-commerce platform has been accelerated by Walmart, the world's largest retailer. Gap, the clothing retailer, is preparing to launch e-commerce businesses in western Europe, Canada and China.

".....[30] (I've never seen / I never saw) a time like this in retail," says Andy Murray, head of Saatchi & Saatchi X, the in-store marketing agency that works with customers including Walmart and Procter & Gamble. "I think mobile is changing everything in retail."

Much of the initial attention has been focused on retailers embracing new digital marketing techniques aimed at mobile users, such as sending text messages, and using digital money-off coupons, and on steps to make their existing websites function on mobile browsers. But retailers are also facing a world that has been changed by the fact that shoppers will now increasingly be online, via their phones, even as they visit a physical store. They will expect a unified shopping experience.

FT FINANCIAL TIMES

B Find five examples of passive verbs in the text.

31 .....

32 .....

33 .....

34 .....

35 .....

C Find adverbs in the text with the following meanings.

36 more than a little .....

37 a lot .....

38 a small amount .....

39 completely .....

40 more and more .....

SKILLS

A Complete the conversation with the appropriate phrase (a–j).

a) I don't want to repeat myself but

b) Hold on now

c) I want to ask a question.

d) if you give us $2,500 next week

e) providing you can

f) So what you're saying is

g) Are you saying

h) I'd like to make a suggestion.

i) I'm sorry to say

j) how do you feel

Dean: We agreed a budget of $15,000.

Alan: Right. But we've had some unexpected costs.

Dean: .....[41] that you need more than that.

Alan: Yes, ...[42] I've been saying for the last six months that we simply don't have any more money for this.

Alan: .....[43] that you don't have the money, or that you don't want to spend it?

Dean: .....[44] I think we should leave this point and come back to it later.

Alan: .....[45], don't you think we need to sort this out before we talk about anything else?

Dean: Bianca, ...[46] about this?

Bianca: Well, ...,[47] I agree with Alan on this one. We need to talk through it.

Alan: Thanks, Bianca. Dean, ...[48] we can deliver the machines, and we'll give your employees training on them. That wasn't part of the original agreement, but we can do that.

Dean: .....[49] What date are you offering to do the installation?

Alan: We can agree to installation on 12 August, ...[50] give us the extra money.

B Match Beatrice's sentences (a–e) to Carlos's sentences to complete the conversation.

a) I was wondering if you'd be interested in talking with us about a job.

b) I wonder if we could talk about it? ADG are offering a top salary with very good benefits, and they give staff a substantial bonus – well above the industry average. Could we get together?

c) Hello Mr Ortega. My name's Beatrice Lumb. I work for R&S, the executive recruitment agency. I was given your name by Kim Mason.

d) OK, I quite understand.

e) Kim thought you might consider looking at a position that's become vacant at ADG Logistics.

Carlos: Carlos Ortega speaking.

Beatrice: ..... [51]

Carlos: Oh, hello. What can I do for you?

Beatrice: ..... [52]

Carlos: Oh, yes?

Beatrice: ..... [53]

Carlos: I'm flattered that you've called, but I'm very happy in my job.

Beatrice: ..... [54]

Carlos: I'm afraid there's no point in us meeting. I'm completely happy where I am now.

Beatrice: ..... [55]

VOCABULARY

A Match the prefixes (56–60) to the words (a–e).

56 em
57 under
58 dis
59 de
60 bi

a) perform
b) regulate
c) lateral
d) loyal
e) power

B Choose the correct word from Exercise A to complete the sentences.

61 It was ..... of John to tell our competitors about the new product launch.
62 The government is going to ..... the sector in the near future.
We don't need someone who's going to ..... the way Leon did. We need someone who can sell!
The two countries agreed to work hard to improve ..... relations.
65 If you ..... employees – give them real control over their work - that increases productivity.

WRITING

You represent a firm of venture capitalists. You have investigated three new businesses that are all seeking venture capital funding. You should recommend the one that is the least risky and offers the best prospects for a good return on your investment.

Using the notes below, write a memo of 200–250 words to the new business funding committee. Give a brief assessment of each business and end with your recommendation.

404G4

A group of young computer professionals have devised a new computer game and want to market it.

Game is fun and creative. The group has lots of other ideas.

Will be difficult to enter this market – highly competitive.

PoshRide

An existing company – offers luxury chauffeur-driven car hire to companies.

Two partners – committed and ambitious. Strong customer base established.

They want to expand – open regional offices. Expansion often difficult but prospects good if managed well.

Partners have demonstrated good business skills.

I-rec

Electronics engineer invented a security device based on eye recognition – seeks funding to manufacture and market it.

Invention is effective – should have a good market.

Not yet patented.

Inventor has no business experience.

Test 6

LISTENING

A Listen to a presentation by Lydia Jones, a cabin crew trainer at A–Z Airlines. Choose the best answer, a, b or c, for each question.

1 What is the topic of Lydia's presentation?

a) the company's benefits package

b) on-the-job teamwork

c) the basic training offered by the airline

2 Who is she speaking to?

a) a group of new employees

b) the team responsible for training new employees

c) a group of experienced managers

3 How many key elements are there to teamwork?

a) three

b) four

c) five

4 What does Lydia say every team needs?

a) clear rules

b) well-defined roles for team members

c) a leader

5 Which skill does she say is important for a team leader?

a) to be authoritarian

b) to be ruthless when it's necessary

c) to be decisive

6 What does she say about knowledge and skills?

a) That the new employees already have some knowledge and skills.

b) That knowledge and skill can only be developed on the job.

c) That employees become fully trained in the first year of work.

7 What does she say about rules?

a) The airline's rules are designed to stop bad or dangerous behaviour.

b) Everyone must follow the rules or they risk being sacked.

c) Rules create an efficient working environment.

8 Which of these benefits of having clear rules does she mention?

a) Rules help reinforce the role of the team leader.

b) Following rules contributes to safety.

c) Rules help reduce serious communication problems.

9 What does she say about mistakes?

a) The job of the team is to reduce mistakes.

b) Mistakes happen.

c) It's important for people to take responsibility for their mistakes.

10 What does Lydia say is important about relationships among team members?

a) Open communication is essential.

b) A little friendly competition can be helpful.

c) The only practical way to do the job is to concentrate on your own work.

READING

A Read the article and identify the paragraph (i–vii) in which you can find information about the following:

11 What Mike Lynch said about the state of the UK economy.

12 What business and enterprise minister Mark Prisk says about the economy.

13 A comparison of venture capital funds in 2008 and 2009.

14 How politicians will react to the Nesta report.

15 What venture capitalists did in 2009.

16 What Nesta believes about the future and what investors should do now.

17 What the National Endowment for Science, Technology and the Arts has recently said about the venture capital industry.

Venture capital hit by 'slump' in funding

i) The venture capital industry has 'slumped' after the credit crunch, according to the National Endowment for Science, Technology and the Arts. Investment in start-ups specialising in new technology has fallen 40 per cent in value over two years. Fundraising by venture capital companies has dropped 50 per cent to levels below those following the 2000 dotcom crash.

ii) The report from Nesta, an independent body funded by a Lottery endowment, will make discouraging reading for politicians hoping that innovation will help stimulate economic recovery. The reduction in access to funding means that fewer technology companies are likely to bring lucrative new products to market. The UK fell behind France in venture capital investment last year, reflecting weaker tax incentives.

iii) Mike Lynch, chairman of Nesta's investment committee and founder of Autonomy, a quoted software business valued at £4.4bn, said the debilitated state of UK venture capital was partly cyclical but added: 'There is a structural change that is more worrying. Venture capital firms that would have been happy investing £1m-£2m in a start-up have shifted to backing £100m private equity deals.' Mr Lynch said Apax, an early backer of Autonomy, "doesn't do that sort of deal any more". The Nesta chairman said venture-backed businesses were the feedstock from which big, successful technology companies grew. "It is hard to know how the economy will do well without a significant number of know-how-based companies in the FTSE 100." He added that only two FTSE 100 companies – Autonomy and chip designer Arm – currently met those criteria and "we need another five or six".

iv) During 2009, venture capitalists invested just £677m in UK start-ups, a 27 per cent decline and the smallest amount for a decade. The number of investments fell 17 per cent to 266. New companies had the worst difficulties finding capital. 'Early-stage funding', as investment for these fragile fledglings is called, dropped 53 per cent by value.

v) Mark Prisk, business and enterprise minister, said on Wednesday: "The government recognises the importance of high-growth, innovative companies to the UK economy and the problems they can encounter accessing venture capital. That's why in last month's Budget we announced a new Enterprise Capital Fund to target innovative start-ups and a Growth Capital Fund to invest in small businesses needing venture finance to grow."

vi) Only 11 venture capital funds were able to raise capital in 2009 compared with 22 in 2008. Investors provided £574m, 64 per cent less than the year before. Institutions have been discouraged from investing in venture capital by its high risks and low returns. The collapse of dotcom investments earlier in the decade triggered heavy losses. Returns have been better over a 10-year period, with 54 per cent of UK exits recovering one to five times investors' outlays, compared with 27 per cent that failed to break even.

vii) Nesta, which is a significant venture investor, is optimistic about the future. The company believes we have reached the low point in venture capital's fortunes and that growth will soon return. As the economy recovers, exits through flotations and trade sales should increase, allowing companies to recycle profits into new investments and attract new institutional backers. Mr Lynch said: "This is the best time to invest because you can get in at a good price. In contrast, at the top of the cycle the number of good companies is the same but a lot more money is chasing them."

FT
FINANCIAL TIMES

B Now decide if these statements are true (t) or false (f).

18 Venture capital companies are raising more money now than they were after the 2000 dotcom crash.

19 Technology companies will find it more difficult to raise finance.

20 Mike Lynch started the company called Autonomy.

21 Lynch says that venture capital firms now avoid £100m deals and prefer much smaller ones.

22 In 2009, there were only 17 investments in UK start-ups.

23 The government doesn't think start-ups are very important to the UK economy.

24 In 2008, investors put up more than £1bn in capital.

25 Mike Lynch thinks investors should wait until the economy improves before investing.

LANGUAGE

A Read the text below Say what the numbered words (26–30) refer to.

26 .....

27 .....

28 .....

29 .....

30 .....

Ralph Schlosstein

Ralph Schlosstein, chief executive of Evercore, the independent advisory firm, is not a man who has spent much time talking about himself. He's more accustomed to being a supporting player than taking the leading role. As a co-founder of BlackRock, now the world's largest money manager, he[26] played president to Larry Fink's chief executive for two decades until his departure in 2008. It[27] was clearly a role he enjoyed. "As I[28] actually said at my goodbye dinner, there was not a single day where I sat there and thought, 'I wish you[29] weren't here and I wish I had the job'" he says. "First, we[30] had a great partnership and second, [Larry] does a phenomenal job as the chief executive of BlackRock."

FT FINANCIAL TIMES

B Write the most appropriate modal verb (positive or negative) in each gap. The meaning is given in brackets.

31 I ..... have taken the train but the last one had left, so I got a taxi. (If there had been a train ...)

32 You ..... have ordered more paper for the copier. I'd already ordered it. (It wasn't necessary.)

33 They ..... have left the office already. It's only 3 p.m. (It's impossible.)

34 There were only two people who could have written this note. It wasn't Axel, so it ..... have been Victoria. (It could only have been.)

35 You ..... have gone to the presentation on database management. It was great! (It was recommended.)

C Complete the text with the prepositions in the box.

about	in	of	to	to

Kristjan Hiiemaa is co-founder .....[36] Erply, a software company in Estonia. Like a lot of entrepreneurs, he has great ideas but lacks access .....[37] the money he needs to turn his dreams into reality. Hiiemaa has pitched his ideas .....[38] Saul Klein of Index Ventures, one of Europe's technology venture capital firms. Klein is optimistic .....[39] Erply's future and plans to invest .....[40] the new business, in the hope of getting a big return in the future.

FT FINANCIAL TIMES

VOCABULARY

A Match four of the five managers below with the team where they will be best suited.

Susan: creative, inspiring, diplomatic
Matt: decisive, competent, responsible
Benny: sociable, loyal, considerate, logical
Stella: supportive, sociable, flexible
Ian: organised, efficient, logical

41 We have some brilliant and creative people in our team but we're not always good at handling everyday routines. We need someone to remind us about what to do and when – someone who knows where everything is kept, and can suggest the best way to do things.
Person: .....

42 Ideally, our new team member should enjoy working with people and should get on well with others. He or she should be able to explain things clearly to customers. And – as our work is never routine – it is important to be able to adapt quickly to changing situations.
Person: .....

43 The ideal candidate must be able to deal with all kinds of difficult situations, and take control when something goes wrong. He or she must be able to keep a clear head and not get distracted when things happen fast. Because this person will manage a large team and a large budget, he or she must be sensible and able to make good judgements.
Person: .....

44 We need someone who can produce new and effective ideas and can give other people a feeling of excitement and a desire to do something great. This person also needs to deal politely and skilfully with our team of artists and designers without upsetting them.
Person: .....

B Choose the correct word, a, b or c, to complete each sentence.

45 The seminar starts at 10:00 but we're having a ..... breakfast at 8:30.

a) pre-seminar b) post-seminar c) pro-seminar

46 We need to improve our training to ..... staff turnover.

a) build b) inspire c) reduce

47 Everyone worked hard last year, but then in January everyone lost motivation. Let's think of a way to ..... everyone and increase sales again.

a) demotivate b) remotivate c) hypermotivate

48 We'll finally be in the black next year, after we're repaid our ..... .

a) grant b) dividend c) loan

49 When we began, we got our ..... capital from friends and family.

a) credit b) start-up c) asset

50 We ..... on the loan when we missed our January payment.

a) overpaid b) defaulted c) ripped off

SKILLS

A Match the halves of the sentences (51–) to (a–e) from a presentation.

51 The purpose of my talk today is to

52 As I'm sure you're all

53 However, the new offices

54 Please

55 The town centre location will

a) aware, the move will mean we all have slightly less space.

b) look at the slide, which shows a map of the area.

c) give us easy access to some of our most important clients.

d) explain our plans for moving to our new offices next month.

e) have many outstanding features, including big windows with lots of natural light.

B Complete these conversations with the phrases in the box.

Do you have	How do you think	I don't think	I know	I'm sorry
Let's look at	Let's see	My main concern		One thing you could do
Why do you				

Conversation 1

Max: ..... [56] is the working schedule. Why am I always working on Friday nights?

Ann: ..... [57] how you feel. It's not a very good time to work. It might be worth asking some of the other guys if they want to switch nights with you.

Max: ..... [58] that's the answer. No one wants to work on a Friday night!

Ann: ..... [59] we should deal with this, then?

Max: ..... [60] is put someone else on Friday nights!

Conversation 2

Abdullah: ..... [61] need a loan?

Heinz: We need to hire two new software technicians so we can launch the product quickly.

Abdullah: ..... [62] any other backers?

Heinz: Right now, no.

Abdullah: ..... [63] this another way. What if we made it a share purchase instead of a loan?

Heinz: I don't know. We'd sell you 50,000 shares at $2.00 a share. I know that's high, but ...

Abdullah: ..... [64], we can't go that high.

Heinz: OK, fine. But I still think we can work something out. ..... [65] what we've got so far.

WRITING

Read the first paragraph of a summary of a consultant's report below, and the notes underneath it. Then write the rest of the summary using the sub-headings and information given. You should write about 200–250 words.

A comparative study of team work in Poland and Sweden

Background
Company X (Swedish) and Company Y (Polish) are to set up a joint venture in which a team of software engineers from each company will work together to build a state-of-the-art heating system control unit. I've been asked to carry out a study into the working patterns of teams in each company.

Purpose
Identify areas of difference › possible friction
Make recommendation (how to improve cooperation between teams?)

Method
Two week study period: consultants followed teams, observed patterns of communication and decision-making

Findings
Polish team:
- work as individuals
- engineers specialised
- meetings rare
- communication via e-mail or through team leader
- leader coordinates and directs

Swedish team:
- work as a group
- engineers more generalised
- meetings frequent
- brainstorm ideas together
- communication face-to-face
- decisions by consensus

Conclusion
Very different! › serious problems possible › joint venture at risk
Important to establish common approach

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

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

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

1. Перечислите основные направления делового общения. Внутренняя и внешняя коммуникация компании.
2. В чем разница письменной формой общения и непосредственного личного общения? Расскажите о преимуществах и недостатках обоих способов.
3. Как технологии облегчают общение? Приведите примеры.
4. Как вы понимаете девиз «Думай глобально, действуй локально»? Какие есть методы и этапы выхода на зарубежные рынки?
5. Каков образ компании Тод? С какими проблемами они столкнулись при выходе на новые рынки?
6. Как можно разработать продукты, подходящие для международных рынков?
7. Важны ли деловые отношения для ведения бизнеса? Расскажите о сетевых мероприятиях.
8. Расскажите о теории заинтересованных сторон. Как влияет деятельность крупной компании на места где это действует?

9. Какой совет вы бы дали тем, кто пытается развивать деловые отношения в Китае?
10. Каковы факторы успеха, относящиеся к людям, продуктам, компаниям и странам? Какой ключ к успеху?
11. Каковы основные качества успешного бизнеса? Приведите пример успешного бизнеса и причины его успеха.
12. Расскажите о различных теориях и факторах, которые делают людей удовлетворенными своей работой и мотивируют их.
13. Как изменились приоритеты сотрудников среди сотрудников за последние 10 лет?
14. Каковы преимущества работы в Marriot Hotels International?
15. Какая модель лидерства в бизнесе? Расскажите о последних тенденциях в лидерстве.
16. Каковы качества успешного менеджера сегодня по сравнению с прошлым?
17. Опишите стиль управления Анны Винтур. В чем преимущества и недостатки ее стиля?
18. Опишите модели командных ролей и этапов командной жизни.
19. Как отличается отношение к командной работе в разных странах? Как создать успешную команду?
20. Почему популярно посещать кулинарные курсы как часть упражнения по созданию команды? Назовите не менее пяти причин.
21. Опишите процесс привлечения денежных средств с точки зрения владельца бизнеса и инвестора.
22. Каким образом бизнес может привлечь финансы, и каковы преимущества и недостатки каждого способа.
23. Расскажите о проблемах финансирования от сетевых клубов, «бизнес ангелов», банковских финансов и венчурных фондов.
24. Как добиться удовлетворения клиентов и как уменьшить их неприятие?
25. Как меняются требования к обслуживанию клиентов? Как обучить персонал работать с требовательными клиентами?
26. Управлению кризисом. Что делать компании во время кризиса и после него?
27. Приведите хотя бы два примера кризисов, произошедших в разных компаниях, как они с этим справляются и какие уроки можно извлечь.
28. Расскажите о различных враждебных и дружеских формах сотрудничества между компаниями.
29. Каковы причины неудач слияний и поглощений? Что должны делать компании, чтобы добиться успеха в бизнес-интеграции?
30. Что есть у крупных компаний, чего нет у более мелких? И какие ценности переходят от небольших компаний к крупным транснациональным корпорациям?

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	Отлично

коммуникативной задачи. Уверенное изложение материала, беглая членораздельная речь.	
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 изложении материала.	Удовлетворительно
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, углубленный B1)» 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, углубленный B1)» 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 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

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

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 «Бренды»
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 «Путешествия»
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 «Структура компании»

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 «Реструктуризация компаний»

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 «Культура»

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 «Трудоустройство»

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 «Торговля»
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 «Лидерство»
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
Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради.
Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.
Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1 «Бизнес коммуникация»
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.
Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2 «Международный

маркетинг»
Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка презентаций о международных рынках.
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 «Построение деловых отношений»
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 «Успех»
Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка презентации «Успешная компания».
Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Ориентировочный объем презентации -не менее пяти слайдов.
Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради, презентация.
Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 5 «Работа в удовольствие»
Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка устного выступления для участия в дискуссии.
Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и выступление.
Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 6 «Риск»
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 «Стили управления»
Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, презентация об особенностях управления в 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 «Работа в команде»
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.
Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 9 «Привлечение финансов»
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 «Работа с покупателями»
Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка к дискуссии по обсуждению клиентского сервиса.
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 «Антикризисное управление»
Цель задания: закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка к дискуссии по обсуждению стратегии поведения компании во время кризисной ситуации
Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и устное выступление.
Метод оценки: пятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 12 «Слияния и поглощения компаний»
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.

Метод оценки: пятибалльная.

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. Market Leader. Upper- Intermediate Student's book. 3rd edition. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Longman. – 2013

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».