

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»**

Факультет международного бизнеса

Кафедра маркетинга и рекламы

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Смирнова Т.Б.

« 30 » 03 20 18 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**«Деловой английский язык»**

Направление подготовки	Реклама и связи с общественностью
Код направления подготовки	42.03.01
Направленность (профиль) подготовки	Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере
Базовая/вариативная часть	Вариативная часть
Обязательная дисциплина/дисциплина по выбору/факультатив	Обязательная дисциплина
Форма обучения	Очная

Ответственный за разработку программы дисциплины «Деловой английский язык»:

Кафедра английского языка, доцент,

к.п.н., доцент

Фрезе О. В.

(должность, ученая степень и ученое звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия разработчика)

В соответствии с п.9, ст. 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» рабочая программа является составной частью образовательной программы.

ОПОП принята решением ученого совета университета (протокол № 11 от 27.10.2017 г.)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО рабочая программа была актуализирована: состав программного обеспечения, баз данных и информационно-справочных систем не требует обновления; перечень основной и дополнительной литературы обновлен.

Декан факультета международного  
бизнеса

(должность)

Дусь Ю.П.

(подпись)

(Ф.И.О. директора)

Согласовано с библиотекой:

Библиотекарь

(должность)

Сугнутова Л.В.

(Ф.И.О. проверяющего)

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к вариативной части «БЛОК1 Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения, определяет направленность (профиль) программы и формирует профессиональные компетенции ПК-10.

**Цель дисциплины:** формирование коммуникативной компетенции обучающихся как способности и готовности осуществлять речевую деятельность на иностранном языке в профессиональных ситуациях общения.

### Задачи дисциплины:

- В задачи курса входит обучение следующим видам речевой деятельности:

1. в говорении – умение построить монологическое высказывание по предложенной деловой ситуации, поддерживать беседу на заданную тему, выполнять мини-презентации по предложенным темам;
2. в письме – умение вести переписку, в том числе деловую (e-mail, доклад, отчет о работе образовательных сообществ, организаций; официальное письмо и т.д.);
3. в чтении и переводе – умение быстро читать тексты и понимать их, выстраивать отдельные части текста в логическом порядке, соотносить части связанного текста с данными утверждениями, выполнять упражнения типа “multiple choice” и “multiple choice cloze”, “gap filling”, “matching”; читать статьи по профессиональным темам;
4. в сфере межкультурного делового общения – умение применять фоновые историкокультурные знания и активно использовать необходимый набор лексических единиц и грамматических структур, употребляя их сообразно предлагаемой ситуации.

Содержание курса базируется на компетенциях, сформированных при изучении дисциплин:

1. БЛОК1.Б Менеджмент
2. БЛОК1.Б Иностранный язык
3. БЛОК1.Б Деловое общение и деловые коммуникации
4. БЛОК1.Б Маркетинг

Данная дисциплина позволит обучающимся в дальнейшем изучать материал дисциплин:

1. БЛОК1.Б Управление проектами
2. БЛОК1.Д Стратегический менеджмент и маркетинг

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

Коды компетенций (по ФГОС ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
ПК-10	способность организовывать и проводить социологические исследования	<p><b>Знания</b> особенностей речевого общения, социальных факторов ситуаций общения между представителями различных культур и социумов, деловой лексики и грамматических структур, необходимых в данной речевой ситуации.</p> <p><b>Умения</b></p>

Коды компетенций (по ФГОС ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>быстро читать тексты и понимать их, выстраивать отдельные части текста в логическом порядке, соотносить части связанного текста с данными утверждениями, выполнять упражнения типа “multiple choice” и “multiple choice cloze”, “gap filling”, “matching”; читать статьи по профессиональным темам, в т.ч. с целью сбора социологических данных.</p> <p><b>Владения</b></p> <p>навыками применения необходимого набора лексических единиц и грамматических структур сообразно предлагаемой деловой ситуации общения; ведения деловой и иной переписки на иностранном языке</p>

## 2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Всего по разделу (теме)	Объем академических часов (по видам работы)							Самостоятельная работа
			Контактная работа						Самостоятельная работа	
			в том числе					Самостоятельная работа		
			Всего	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Business English / Деловой английский	6	72	18	0	18	0	0	0	0	54
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>

Общая трудоемкость дисциплины 2 З.Е.; 72 ак. час.

Форма промежуточной аттестации: зачет

## 3. Содержание дисциплины

Программа дисциплины включает следующие разделы:

№	Раздел	Содержание раздела
1	Business English / Деловой английский	<p>Business basics / Основы бизнеса</p> <p>Company / компания</p> <p>Management basics / Основы менеджмента.</p> <p>Marketing and advertising basics / Основы маркетинга и рекламного бизнеса</p> <p>International business basics / Основы международного бизнеса</p> <p>Business across cultures / Межкультурный аспект бизнеса и деловой этики.</p>

№	Раздел	Содержание раздела
		Business Interaction / Деловое взаимодействие

### Занятия семинарского типа

Практические занятия. Состав и объем:

Сем	№	Тема	Содержание	Количество часов
6	1	Business Interaction / Деловое взаимодействие	Telephoning / Ведение разговора по телефону. Meetings / Встречи Presentations / Презентации Negotiating basics / Основы ведения переговоров. Условия поставки.	3
6	2	Business basics / Основы бизнеса	Business definition / Определение бизнеса Types of business / Типы бизнеса	3
6	3	Company / Компания	Company structure and profile / Структура и профиль компании	3
6	4	Management basics / Основы менеджмента.	Company Management / Управление компанией People Management / Управление персоналом Management Styles / Стили управления	3
6	5	Marketing / Маркетинг	Marketing basics / Основы маркетинга Price, Product, Place, Promotion / Цена, продукт, место, продвижение Advertising / Рекламный бизнес	3
6	6	International business basics / Основы международного бизнеса	Doing Business Internationally / Основы ведения международного бизнеса Business across cultures / Межкультурный аспект бизнеса и деловой этики.	3

#### 4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Перечень включает в себя:

- фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации;
- перечень основной и дополнительной литературы;
- методические указания для обучающихся;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

#### 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится в Приложении 1.

Организация текущего контроля знаний и уровня освоения обучающимися возможна в следующих формах:

- Составление диалогов/ полилогов по изучаемой теме (по всем пройденным темам в течении всего курса)
  - Проверка усвоения лексики в формате gap-filling, multiple choice, matching, paraphrasing, definitions, translations (по всем пройденным темам в течении всего курса)
  - Проверка навыков аудирования по пройденной тематике в формате gap-filling, multiple choice, matching и т.д. (по всем пройденным темам в течении всего курса)
  - Анализ конкретных ситуаций/ кейс-технологии
  - Подготовка к групповой дискуссии/ дебатам
  - Подготовка проектов
  - Подготовка и участие в ролевых играх
  - Написание официальных и личных деловых писем
  - Подготовка презентаций по изученным темам
  - Проверка навыков чтения (по всем пройденным темам в течении всего курса)
  - Составление активного словаря (по всем пройденным темам в течении всего курса)
- Результаты текущего контроля учитываются на промежуточной аттестации.

Результаты текущего контроля учитываются на промежуточной аттестации.

## **6. Перечень основной и дополнительной литературы**

### **6.1 Основная литература**

1. Аванесян, Ж.Г. Английский для экономистов : учеб. пособие для студентов экон. специальностей / Ж. Г. Аванесян. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 312 с. (85 экз.).
2. Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business Correspondence : учеб. пособие / Ом. гос. ун-т им. Ф. М. Достоевского ; [сост.: Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе ; рец.: канд. пед. наук Д. Б. Ковалева, канд. филол. наук С. А. Тихонова]. - Омск : Изд-во ОмГУ, 2012. - 227 с. [http://www.library.omsu.ru/FullText/Учебные издания/Фрезе О.В. Деловой английский деловая переписка.pdf](http://www.library.omsu.ru/FullText/Учебные_издания/Фрезе_О.В._Деловой_английский_деловая_переписка.pdf)
3. Овчинникова, И. М. Деловое общение по-английски : резюме, переписка, переговоры : учеб. пособие [для студентов экон. и бизнес специальностей] / И. М. Овчинникова, В. А. Лебедева ; под ред. проф. С. С. Хромова. - М. : Университетская книга, 2011. - 301 с. (15 экз.).

### **6.2 Дополнительная литература**

4. Васильева, Л. Деловая переписка на английском языке = Business Correspondence in English : [Учеб. пособие] / Л. Васильева. - 4-е изд. - М. : Айрис-Пресс, 2005. (35 экз.).
5. Учебно-методическое пособие по обучению профессиональному общению : (Для студентов экон. специальностей, изучающих англ. яз.) / Ом. гос. ун-т им. Ф. М. Достоевского ; [Сост.: Н. А. Коровина и др.; Под ред. С. Б. Неужиной]. - Омск : Изд-во ОмГУ, 2004. - 103 с. (219 экз.).

### **6.3 Рекомендуемая литература**

1. Carey, J.A., Dugger, J. Business Letters for Busy People. – National Press Publications, 2002. – 274 10  
План: 292505 РПД: 20573  
р...
2. Mascull B. Business Vocabulary in Use. - Cambridge University Press, 2002. – 172 p...
3. Robbins S. First Insights into Business. - Longman, 1998...

4. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business. - Longman, 2000...

**7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. monthly business English e-lesson <http://www.businessenglishonline.net>
2. resource site for English teachers. <http://www.onestopenglish.com>
3. [www.macmillandictionary.com](http://www.macmillandictionary.com) [http://monthly dictionary activities](http://monthlydictionaryactivities.com), monthly MED Magazine
4. lessons, resources <http://www.oup.com/elt>
5. Quick Work (business) <http://www.oup.com/elt/quickwork>
6. New International Business English <http://www.cambridge.org/elt/nibe>

**8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу обучающегося на всех занятиях аудиторной формы (при наличии), выполнение контрольных мероприятий, планомерную самостоятельную работу. В ходе освоения дисциплины обучающийся развивает такие компетенции как ПК-10

В дисциплине обучающийся должен ориентироваться на самостоятельную проработку теоретического материала, подготовку к практическим занятиям, оценочные средства, указанные в ФОС, самостоятельное изучение некоторых разделов курса.

Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Тема, раздел	Задания для самостоятельной работы	Список литературы (с указанием разделов, глав/ страниц)	Форма контроля (текущий контроль / промежуточная аттестация)
Business English / Деловой английский	Презентация The Company I Admire (устно) Тест (письменно) Translate the text (И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева Деловое общение по-английски, стр 222)	Аванесян, Ж.Г. Английский для экономистов : учеб. пособие для студентов экон. специальностей / Ж. Г. Аванесян. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 312 с. : табл. ; 20 см + 1 эл. опт. диск (CD-ROM) стр. 31.  Учебно-методическое пособие по обучению профессиональному общению : (Для студентов экон. специальностей, изучающих англ. яз.) / Ом. гос. ун-т им. Ф. М. Достоевского ; [Сост.: Н. А. Коровина и др.; Под ред. С. Б. Невежиной]. - Омск : Изд-во ОмГУ, 2004. - 103 с.	Устный опрос

Тема, раздел	Задания для самостоятельной работы	Список литературы (с указанием разделов, глав/ страниц)	Форма контроля (текущий контроль / промежуточная аттестация)
Business English / Деловой английский	Презентация Famous Franchises (устно)	Аванесян, Ж.Г. Английский для экономистов : учеб. пособие для студентов экон. специальностей / Ж. Г. Аванесян. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 312 с. : табл. ; 20 см + 1 эл. опт. диск (CD-ROM) стр. 201-205	Устный опрос
Business English / Деловой английский	Проект Doing Business internationally (устно) Translate the dialogue Овчинникова, В.А. Лебедева Деловое общение по-английски, стр 260-261)	Учебно-методическое пособие по обучению профессиональному общению : (Для студентов экон. специальностей, изучающих англ. яз.) / Ом. гос. ун-т им. Ф. М. Достоевского ; [Сост.: Н. А. Коровина и др.; Под ред. С. Б. Невежиной]. - Омск : Изд-во ОмГУ, 2004. - 103 с.	Устный опрос
Business English / Деловой английский	Ролевая игра 'Meeting Business partners' Ролевая игра «Ведение переговоров»	Овчинникова, И. М. Деловое общение по-английски : резюме, переписка, переговоры : учеб. пособие [для студентов экон. и бизнес специальностей] / И. М. Овчинникова, В. А. Лебедева ; под ред. проф. С. С. Хромова. - М. : Университетская книга, 2011. - С. 250-257	Устный опрос
Business English / Деловой английский	Презентация The Business person I Admire (устно) Translate the text (И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева Деловое общение по-английски, стр 236)	Аванесян, Ж.Г. Английский для экономистов : учеб. пособие для студентов экон. специальностей / Ж. Г. Аванесян. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 312 с. : табл. ; 20 см + 1 эл. опт. диск (CD-ROM) стр. 194-197	Устный опрос
Business English / Деловой английский	Проект Creating an Advertisement (устно)	Аванесян, Ж.Г. Английский для	Устный опрос

Тема, раздел	Задания для самостоятельной работы	Список литературы (с указанием разделов, глав/ страниц)	Форма контроля (текущий контроль / промежуточная аттестация)
	Translate the text (И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева Деловое общение по-английски, стр 228-229)	экономистов : учеб. пособие для студентов экон. специальностей / Ж. Г. Аванесян. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 312 с. : табл. ; 20 см + 1 эл. опт. диск (CD-ROM) стр. 190-193	

Успешное освоение дисциплины «Деловой английский язык» предполагает посещение аудиторных занятий (при наличии), своевременное выполнение мероприятий текущего контроля из ФОС.

Подготовка к практическим занятиям заключается в следующем:

#### - Работа над лексикой

Для овладения достаточным запасом слов и выражений рекомендуется регулярно читать на английском языке учебные и неадаптированные тексты, газеты, журналы и оригинальную художественную литературу. Работу над закреплением и обогащением лексического запаса рекомендуется проводить следующим образом:

- Работая со словарем, ознакомиться по предисловию с построением словаря и с системой условных сокращений, принятых в данном словаре;
- Работать над лексикой необходимо в контексте;
- Выписывать и заучивать идиоматические выражения и "готовые фразы", которые можно использовать в максимально возможном количестве случаев.

#### Работа над текстом

При работе над текстами различного характера необходимо развивать навыки пользования двуязычными, одноязычными, терминологическими, фразеологическими и другими словарями. Для развития навыков чтения необходимо развивать следующие умения: а) догадываться о значении незнакомых слов на основе словообразовательных признаков и контекста; б) видеть интернациональные слова и определять их значение; в) находить знакомые грамматические формы и конструкции; г) использовать имеющийся в тексте иллюстративный материал, схемы, формулы и т.п. ; д) применять знания по специальным предметам в качестве основы смысловой и языковой догадки. При чтении текстов на английском языке необходимо помнить, что трудности вызывает следующее:

- многозначность слов.
- конверсия.
- интернационализмы.
- словообразование. Умея расчленить производное слово на корень, суффикс и префикс, легче определить значение неизвестного слова.

Подготовка к ролевым играм включает прохождение следующих этапов:

- повторение тематической лексики,
- отбор функциональной лексики в зависимости от исполняемой роли,
- составление плана основного высказывания,
- отбор фактического материала для осуществления ролевой игры/дискуссии,
- привлечение дополнительных англоязычных источников информации для проведения ролевых игр.

#### - Подготовка проектных заданий

Проектная работа – предполагает поисковую, исследовательскую деятельность. Проект может быть индивидуальным, но чаще всего ориентирован на небольшую группу. Основными источниками получения информации для творческих проектов являются печатные материалы, аудио- и видеозаписи, Интернет. Интернет предоставляет возможность найти необходимую для проекта информацию, прослушать оригинальные тексты, записанные носителями языка (напр., [www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk); [www.voanews.com](http://www.voanews.com) ). При подготовке проекта кроме языковых знаний, умений и навыков, понадобятся и общеучебные умения, такие как навыки чтения, классификации материала, ранжирования и т.д. Работа над проектом включает в себя три стадии:

- планирование
- подготовка и исполнение проекта
- обсуждение и оценка проекта.

Подготовка к промежуточной аттестации заключается в следующем:

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного

курса обучающийся может познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для самоподготовки.

#### **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, включая список программного обеспечения**

Материально-техническая база для проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы обучающихся</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
Аудитория для лекционных и семинарских занятий	Учебная мебель	Microsoft Windows (при наличии мультимедийного оборудования)
Помещения для СРС	Персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	Офисный пакет, интернет-браузер с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (свободно распространяемое ПО), программа для просмотра pdf-файлов (свободно распространяемое ПО)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине

**«Деловой английский язык»**

Направление подготовки	Реклама и связи с общественностью
Код направления подготовки	42.03.01
Направленность (профиль) подготовки	Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере
Базовая/вариативная часть	Вариативная часть
Обязательная дисциплина/дисциплина по выбору/факультатив	Обязательная дисциплина
Форма обучения	Очная

## Фонд оценочных средств

промежуточной аттестации обучающихся разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденного 11.08.2016 г.

### Перечень компетенций

ПК-10 - способность организовывать и проводить социологические исследования

#### 1. Описание критериев оценивания компетенций на этапе их формирования в рамках дисциплины, описание шкалы оценивания

Код компетенции	Результат обучения	Содержание результатов обучения	Оценочные средства
ПК-10	Знания	особенностей речевого общения, социальных факторов ситуаций общения между представителями различных культур и социумов, деловой лексики и грамматических структур, необходимых в данной речевой ситуации.	вопросы к зачету
	Умения	быстро читать тексты и понимать их, выстраивать отдельные части текста в логическом порядке, соотносить части связанного текста с данными утверждениями, выполнять упражнения типа “multiple choice” и “multiple choice cloze”, “gap filling”, “matching”; читать статьи по профессиональным темам, в т.ч. с целью сбора социологических данных.	
	Владения	навыками применения необходимого набора лексических единиц и грамматических структур сообразно предлагаемой деловой ситуации общения; ведения деловой и иной переписки на иностранном языке	

#### Уровни освоения компетенции(й) и шкала оценивания на зачете

Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценки
Пороговый уровень освоения компетенции(й)	зачет	1) обучающийся демонстрирует следующие знания, умения и навыки при составлении монологического высказывания: - практически во всех ситуациях делового общения свободно, без подготовки может выражать свои мысли, правильно оформляя свою речь с точки зрения произношения и интонации; - хорошо владеет обширным словарным запасом, в том числе общенаучной и определенным объемом специальной терминологии, разговорной и функциональной лексикой и определенным объемом идиоматических выражений, а также соответствующими грамматическими моделями; - адекватно, с подробностями может понимать собеседника (носителя языка) / звучащий текст (вербальные средства общения); а также декодировать общепринятые невербальные средства делового общения.

Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценки
		Такой пользователь редко испытывает незначительные затруднения, которые легко преодолеваются. Возможны незначительные оговорки в речи. 2) при выполнении итогового теста обучающийся правильно ответил на 30 вопросов из 50.
Компетенция(я) не освоена	не зачтено	обучающийся показывает фрагментарные знания, не демонстрирует умения, допускает существенные ошибки.

## 2. Перечень оценочных средств для промежуточной аттестации

Вопросы для зачета (6 семестр):

- 1) Describe a typical structure of a well-known company.
- 2) Give a definition of "business". Outline the main types of business.
- 3) Think about the company you would like to work for. Where is its head office? How many sites does the company have? How many employees? Do people have their own offices or are there open-plan offices? Which type would you prefer to work in?
- 4) Would you prefer a job for life or a more flexible career? Would you like regular performance reviews? Why?
- 5) Who are the most famous bosses in your country? Which companies do they head? How did they reach success?
- 6) Who are your country's most famous entrepreneurs? What are they famous for? In your opinion, are business leaders born or made?
- 7) Is self-employment common in your country? Does the government encourage it? Name some mutual companies. What sort of reputation do they have?
- 8) What sort of market research does your company, or one you would like to work for, do? Have you ever taken in market research as a consumer?
- 9) What are the advantages and disadvantages of: outsourcing, using outside suppliers, asking for components "just in time", lean production?
- 10) What goods and services does the company you would like to work for, sell? Does it sell to the public, or to other companies?
- 11) Answer the following questions about the company you would like to work for:  
How many competitors are there in this market?  
Is competition in the market strong?  
Who is the market leader? Who are the two key players?
- 12) Can a poor product be made successful by clever marketing techniques? Give examples.
- 13) Have you seen any examples of product placement? Do you know any products with strong brand images?
- 14) What are the advantages and disadvantages of brand name products, own brands and generics? Give explanation. Which do you prefer to buy?
- 15) What is the range of products and services offered by the company you admire? How are they priced? Are there price wars or government price controls in your country?
- 16) Which types of shops do you use to buy different things? Why? Do you like getting direct mail? Have you ever bought anything this way? Do you receive cold calls? How do you react?
- 17) What advertisements and promotional activities does your company or school use? What advertising

campaigns are famous in your country?

18) Do you shop on the Internet? What are the advantages and disadvantages? Do you have any experience of B2B or B2G?

19) Think of the company you would like to work for. Which of its products or services has the highest sales? What are its biggest costs?

20) Does the company you would like to work for have a cash cow or a loss leader? Does it benefit from economies of scale?

### **3. Типовые задания и(или) иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины**

Writing a business letter

Your office printer has broken down and you decide to replace it.

Write an email to the Head of Purchasing:

- describing a reason for not repairing the old one
- explaining what you need from a new one (e.g. colour, paper size)
- suggesting where to buy a new one

Write 40-50 words

Give a short talk on a business topic. Talk for about one minute.

What is important when ...?

Arranging a meeting

- deciding who needs to be there
- sending out important papers

Образец теста по чтению

Read the article below about a survey of businesswomen staying in hotels. Choose the best sentence from the opposite page to fill each of the gaps. For each gap 8-10, mark one letter (A - C) on your Answer Sheet. There is an example at the beginning, (0).

Hoteliers should take note because they are facing serious criticism! Women account for more than half of all business travellers, but hotels are not doing enough for them. (0) ...G..... These show that the number of complaints made about the way women guests are treated is increasing. The Bartonsfield Hotel in London also conducted a recent survey of UK businesswomen, which reveals that 70% feel they receive an inferior service. (8)..... The attitude of hotel staff made them feel out of place in public areas; for example, 62% chose to eat in their rooms because they were made to feel uncomfortable by staff when dining alone. (9)..... Four years ago, for example, a similar survey had revealed that a significant number of women travelling alone and wishing to use the hotel restaurant were actually turned away.

Many of the suggestions for improved services put forward by the Business Travel Association are relatively simple. (10) ..... Placing tables in restaurants in a way that allows the head waiter to introduce guests to one another, so they can choose to sit together over a meal, was a further suggestion. Guests in the dining room would then have the opportunity to meet up with others who might, for example, be attending the same conference, or have the same business interests.

A The hotel staff assumed they should be booked into the same room.

B But there is clear evidence that things are slowly improving.

C This would enable women to make an informed choice about a hotel, and they would not be placed in the uncomfortable position of having to complain about poor service.

#### **4. Процедура оценивания результатов обучения**

Зачет предполагает выполнение задач и участие в обсуждениях по темам дисциплины в течение семестра.

Зачет проводится в форме монологического высказывания по пройденной тематике. (По вопросам. Время подготовки - 10 мин)

Результаты текущего контроля учитываются в соотношении (80%-ответ на зачете, 20% - работа в течение семестра).