

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры
международных финансов и
бухгалтерского учета
Протокол № 10 от 23.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	ФТД.В.07 English Language of Business Communication
Направление подготовки:	42.03.05 Медиакоммуникации
Направленность (профиль):	Управление медиакоммуникациями
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная
Разработчики:	Старший преподаватель Гонсалес Иван

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:*Цель освоения дисциплины:*

является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в сфере профессиональной деятельности для осуществления бизнес-коммуникации с зарубежными партнерами.

Задачи дисциплины:

- Формировать умение осуществлять письменную коммуникацию на английском языке в сфере делового общения.
- Формировать умение осуществлять устную коммуникацию на английском языке в сфере делового общения (диалогическая, монологическая речь).
- Формировать умение адекватно понимать собеседника на английском языке в сфере делового общения.
- Формировать умение понимать тексты по экономике и бизнесу уровня В1 на английском.
- Дать представление об особенностях осуществления деловой коммуникации в поликультурной бизнес-среде, об английском языке как языке межнационального общения.
- Формировать мотивацию изучения английского языка для профессиональных целей.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	Наименование категории (группы) компетенций: «Коммуникация»
	УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	
	УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	
ПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность по формированию материалов в соответствии со спецификой и жанровым направлением СМИ и представлению актуальной информации для населения через медиаканалы	ПК-5.1 Знает грамматику и стилистику русского и иностранного языка с целью осуществления профессиональной деятельности, основы информационной специализации СМИ, принципы и методы построения материалов в соответствии с законами жанра, а также основы линейного и нелинейного монтажа.	11.003 Профессиональный стандарт «Корреспондент средств массовой информации»
	ПК-5.2 Осуществляет подготовку материалов в соответствии с законами жанра СМИ, в том числе формулирует заголовки материалов СМИ с акцентуацией тематики и значимых деталей итогового материала.	
	ПК-5.3 Способен выполнять функции по подготовке обработанных материалов публикации определенного жанра и соответствующей тематики для разных типов СМИ, а также разрабатывать предложения для монтажа в процессе формирования видеоматериала, презентовать подготовленные материалы ответственному редактору для размещения в СМИ.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	Знать принципы построения устного и письменного высказывания на английском языке, требования к деловой устной и письменной речи
УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Уметь применять на практике устную и письменную деловую речь
УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	Владеть методикой составления суждения в деловом общении на английском языке
ПК-5.1. Знает грамматику и стилистику русского и иностранного языка с целью осуществления профессиональной деятельности, основы информационной специализации СМИ, принципы и методы построения материалов в соответствии с законами жанра, а также основы линейного и нелинейного монтажа.	Знать грамматику и стилистику английского языка с целью осуществления профессиональной деятельности
ПК-5.2. Осуществляет подготовку материалов в соответствии с законами жанра СМИ, в том числе формулирует заголовки материалов СМИ с акцентуацией тематики и значимых деталей итогового материала.	Уметь осуществлять подготовку материалов в соответствии с законами жанра СМИ, с акцентуацией тематики и значимых деталей итогового материала.
ПК-5.3. Способен выполнять функции по подготовке обработанных материалов публикации определенного жанра и соответствующей тематики для разных типов СМИ, а также разрабатывать предложения для монтажа в процессе формирования видеоматериала, презентовать подготовленные материалы ответственному редактору для размещения в СМИ.	Выполнять функции по подготовке материалов определенного жанра и соответствующей тематики для разных типов СМИ, презентовать подготовленные материалы ответственному редактору для размещения в СМИ.

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-5.1 УК-4.1	ПК-5.2 УК-4.2	ПК-5.3 УК-4.3
1	International trade./ Международная торговля	УК-4 ПК-5	Тестирование №1 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
2	Business trip./ Деловая командировка	УК-4 ПК-5	Тестирование №1 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
3	Conclusion of a contract, negotiations, meetings / Заключение контракта, переговоры. встречи	УК-4 ПК-5	Тестирование №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №2 (20)
4	Payment settlements / Платежные расчеты	УК-4 ПК-5	Тестирование №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Задания творческого уровня №2 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа

Тема 1: International trade./ Международная торговля

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>The specifics of international trade. International trade relations of Russia. Wholesale and retail trade. Agents. Marketing. Advertising in trade./Специфика международной торговли. Международные торговые связи России. Оптовая и розничная торговля. Агенты. Маркетинг. Реклама в торговле.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: International trade./Международная торговля.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Business trip./ Деловая командировка</p> <p>Telephone conversation with the company. Arrival agreement. Visa regime. Booking a place in a hotel. Ordering and buying tickets. Arrival in the country. Customs and passport control. Filling in the customs declaration. Filling out the registration form. Baggage claim. At the airport. At the train station. Information desk. Transport schedule. Types of urban transport. Road signs. Rules for ordering a taxi./Телефонный разговор с компанией. Соглашение о прибытии. Визовый режим. Заказ места в гостинице. Заказ и покупка билетов. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. Заполнение таможенной декларации. Заполнение регистрационной формы. Получение багажа. В аэропорту. На вокзале. Справочное бюро. Расписание движения транспорта. Виды городского транспорта. Дорожные указатели. Правила заказа такси.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Business trip./Деловая поездка</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Conclusion of a contract, negotiations, meetings / Заключение контракта, переговоры, встречи</p> <p>Cover letter. Contract. Types and forms of contracts. Draft contract. Terms of the contract. Points of the contract. Contract changes. The term of the contract. Obligations under the contract. Contract requirements. Execution of contracts. A letter about delivery dates. Problems that jeopardize the execution of the contract./ Сопроводительное письмо. Контракт. Виды и формы контрактов. Проект контракта. Условия контракта. Пункты контракта. Изменения контракта. Срок контракта. Обязательства по контракту. Требования по контракту. Исполнение контрактов. Письмо о сроках поставки. Проблемы, ставящие под угрозу исполнение контракта.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Contracts, negotiations/ Контракты, деловые переговоры.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Payment settlements / Платежные расчеты</p> <p>Payment as the main means of a trading operation. Cash and non-cash payment. In the bank. Credit card system. Exchange rates and currency exchange. Money and checks in the UK and USA. A letter about payment./ Платеж как основное средство торговой операции. Наличный и безналичный расчет. В банке. Система кредитных карт. Курсы и обмен валют. Деньги и чеки в Великобритании и США. Письмо об оплате.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Payment calculations./ Система платежных расчетов.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	36	36
Самостоятельная работа студента (СР)	33	33
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	33	33
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	International trade./ Международная торговля	3	0	10	0	8	10
2	Business trip./ Деловая командировка	3	0	8	0	8	8
3	Conclusion of a contract, negotiations, meetings / Заключение контракта, переговоры. встречи	3	0	10	0	8	10
4	Payment settlements / Платежные расчеты	3	0	8	0	9	8
Итого:			0	36	0	33	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	6	6
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	59	59
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	59	59
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	9	9
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	International trade./ Международная торговля	3	0	2	0	14	10
2	Business trip./ Деловая командировка	3	0	0	0	16	8
3	Conclusion of a contract, negotiations, meetings / Заключение контракта, переговоры. встречи	3	0	2	0	14	10
4	Payment settlements / Платежные расчеты	3	0	2	0	15	8
Итого:			0	6	0	59	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В МЕЖДУНАРОДНОМ БИЗНЕСЕ. ENGLISH IN INTERNATIONAL BUSINESS ACTIVITIES 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Ступникова Л. В. - Всероссийская академия внешней торговли Минэкономразвития РФ (г. Москва), 2023 г. - 216 с. - ISBN 978-5-534-11015-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-v-mezhdunarodnom-biznese-english-in-international-business-activities-517594>

2. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ. ENGLISH FOR ACADEMIC PURPOSES 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Барановская Т. А., Захарова А. В., Поспелова Т. Б., Суворова Ю. А. ; Под ред. Барановской Т.А. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2023 г. - 220 с. - ISBN 978-5-534-13839-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-akademicheskikh-celey-english-for-academic-purposes-511748>

3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. ПРОБЛЕМЫ КОММУНИКАЦИИ. Учебное пособие для вузов / Поплавская Т. В., Сысоева Т. А., 2023 г. - 175 с. - ISBN 978-5-534-07461-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-problemy-kommunikacii-516622>

Дополнительная литература:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (B1). INTRODUCTION INTO PROFESSIONAL ENGLISH 3-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов / Якушева И. В., Демченкова О. А. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2023 г. - 148 с. - ISBN 978-5-534-07026-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-b1-introduction-into-professional-english-512146>

2. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТА. GUIDELINES FOR BETTER MANAGEMENT SKILLS 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Воробьева С. А. - Академия труда и социальных отношений (г. Москва), 2023 г. - 260 с. - ISBN 978-5-534-04198-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-effektivnogo-menedzhmenta-guidelines-for-better-management-skills-514835>

3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ИЗУЧАЮЩИХ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ (B2-C1). Учебник для вузов / Аржанцева Н. В., Бушканец Л. Е., Гараева А. К., Тябина Д. В. - Казанский (Приволжский) федеральный университет (г. Казань), 2023 г. - 255 с. - ISBN 978-5-534-10866-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-mezhdunarodnye-otnosheniya-b2-c1-517066>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhiv.nicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст:

электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Языкознание.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru>. - Текст: электронный
9. Ярус [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yarus.asu.edu.ru>. - Текст: электронный
10. Langinfo.ru: языкознание [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.langinfo.ru>. - Текст: электронный
11. Текстология.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.textologia.ru>. - Текст: электронный
12. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://nlr.ru>. - Текст: электронный
13. Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>. - Текст: электронный
14. Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.mid.ru>. - Текст: электронный
15. Педагогический сайт: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://pedsite.ru/>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенные специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением
2. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением
3. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном портале Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе

«Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично	
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

**9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля
Тестирование №1**

1. Choosing definitions for nouns

Test 1a

Choose the appropriate definitions for nouns (1-10) (a - j):

1. store	a. how good or bad something is
2. quality	b. the buying and selling of goods, services, currencies or securities
3. business	c. commercial activities in general, such as trading, buying and selling, manufacturing, arranging deals
4. trade	d. food, etc that is grown on a farm and sold
5. produce	e. a place where goods are sold to the public
6. company	f. a room or building that belongs to a company with rooms where people can work at desks
7. office	g. a business organization that makes or sells goods or services
8. customer	h. a person who works for another person or organization in return for wages
9. employee	i. a person who buys something from a shop
10. work	j. what a person does to earn money

1. economy	a. the amount of money for which something can be bought or sold
2. finance	b. a person or organization that buys and sells, especially shares or insurance

3. cost	c. a country's money supply, trade and industry
4. price	d. money received from work done, or from money invested or property owned
5. money	e. money as a resource for business and other activities
6. broker	f. the amount of money paid or charged for goods or services
7. exchange	g. means of payment, especially coins and bank notes
8. market	h. giving or receiving something in return for something else
9. employment	i. the place where people meet for buying and selling
10. income	j. regular paid work

1. goods	a. the act of doing business or carrying out a business deal
2. transaction	b. manufactured items or raw materials that are for sale
3. commerce	c. an organization that holds money, important documents and other valuables in safe keeping, and lends money at interest
4. employer	d. a list showing how much you have to pay for services or goods received
5. account	e. the buying and selling goods and services
6. bank	f. the desire of consumers to obtain goods and services
7. bill	g. a person or company that pays people to work for them
8. cheque	h. an arrangement between a bank and a customer that allows the customer to pay in and take out money
9. demand	i. a printed form that you use to pay for something instead of using money
10. supply	j. the amount of something that is available to use or buy

Тестирование №2

Selection of definitions for different types of managers

Select the appropriate definition (a – j) for each of the types of managers (1-10)

1. bank manager	a. a manager who is in charge of making materials or goods
2. business manager	b. a manager in a company who is responsible for the development and marketing of a particular product
3. product manager	c. someone in charge of a branch of a bank
4. production manager	d. a manager who has a wide range of management skills, rather than one special skill
5. general manager	e. a manager whose job is to develop new products
6. research manager	f. someone in charge of a company's selling activities and the people whose job is to sell its products
7. sales manager	g. a manager who is in charge of taking care of a company's employees, organizing recruitment, training
8. personnel manager	h. a person or organization responsible for a particular piece of work that will create something new or improve a situation
9. project manager	i. someone whose job is to manage investments for a financial institution or its clients
10. investment manager	j. a person whose job is to manage and control the financial activities of a company, organization, or part of organization

1. account manager	a. a manager involved with business activities of a company, especially dealing with customers, rather than with other activities
---------------------------	--

2. assistant manager	b. a manager who is directly in charge of producing goods or providing services, and who works most closely with ordinary employees
3. branch manager	c. someone who helps another manager, does their work when they are not there etc
4. brand manager	d. a manager who is in charge of a particular factory
5. commercial manager	e. an investment manager with a group of different types of investments, who tries to balance the risks and profits of each in relation to the rest
6. floor manager	f. someone who deals with a particular client or group of clients, especially in a bank
7. fund manager	g. someone whose job is to manage a department or floor in a large store
8. line manager	h. someone in charge of a particular branch of a bank, shop in a chain of shops
9. plant manager	i. someone in a company responsible for developing and selling one particular brand of product
10. portfolio manager	j. someone whose job is to manage a particular type of investment for a financial institution or its clients

Доклады, сообщение/Реферат №1

- 1) How to make an invitation?
- 2) Curriculum Vitae.
- 3) How to make your communication more effective?
- 4) Meters.
- 5) Ultraviolet and Infrared.

Доклады, сообщение/Реферат №2

1. Sources of Power. Solar Power.
2. Energy and Electrons. Atom and Electron.
3. Electromagnetic Waves.
4. Semiconductors.

Собеседование, опрос / Контрольная работа №1

Беседа: «International trade»

Собеседование, опрос / Контрольная работа №2

Беседа «World economy and international trade»

Задания творческого уровня №1

Each company has its business structure. Many companies have much in common in their structures. The number of departments in a company depends on the size of the company and on the nature of the goods and services it provides.

In most companies the activity of a manager depends on the level at which he/she is working. Top managers are involved in long range planning, policy making, and the relations of the company with the outside world. Middle management and supervisors make day-to-day decisions. Managers at this level spend a great deal of time communicating, coordinating and making decisions affecting the daily

operation of their organization. Managers perform various functions, but one of the most important aspect of their job is proper utilization of people.

A good manager should be aware of the type of organization culture his/her corporation adheres to. There are now five broad fields of business that offer exciting careers: management, marketing, accounting, finance, and data processing. Within each of these fields there are specific jobs in which one can specialize.

Board of Directors is the highest level in the organizational structure of any corporation. In other types of ownership there won't be one (for example, partnership). Usually from five to ten owners with the largest number of shares get elected to the Board of Directors.

Managing Director is appointed by the Board of Directors for a certain period of time. He is responsible for managing the company, fulfilling the main strategy and developing business. He reports to the Board of Directors and shareholders.

Financial Controller is responsible for Finance and Accounting Function. This function is dealing with all aspects of reporting to authorities, shareholders and management of the company. They have to provide them with accurate and transparent financial and management reports in a timely manner. Managers use financial data for decision making purposes. Budget group develops plans and budgets.

A corporation with many employees may need a personnel department. Personnel department recruits new employees and organizes training courses. **Personnel Manager** is the Head of the Personnel Department. The Personnel Department is dealing with issues of personnel training, hiring policies, and defining reward systems for people from different departments and divisions. A qualified personnel manager should possess good communication skills. He/she should be able to chair a meeting, to conduct an interview with job applicants.

Manufacturing Manager is responsible for managing production, quality control and research and development. Heads of workshops usually report to him. Information regarding new market trends comes from the Marketing Department to the Research and Development Division where they improve existing products or develop new ones.

Quality Control Division is dealing not only with quality of products but also with quality of business processes. So they check both quality of products and business processes.

Sales and Marketing Manager is always a very hard and artistic job to do but it gives more satisfaction than any other works within the company. Sales and Marketing Department is responsible for sales of products, promotion and advertising, market research, developing product and market strategies, concluding contracts with clients and many other things (from the way packaging should look to organization of presentations and shows).

Purchasing Manager is working closely with Manufacturing Function because the Purchasing Department is responsible for purchasing materials, low value items and all the assets for Production. They have to find the best quality materials at the lowest price.

Задания творческого уровня №2

Write a cover letter "Payment settlements"

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. Особенности межкультурной деловой коммуникации, особенности делового этикета.
2. Организация встречи зарубежного партнера.
3. Правила деловой переписки. Язык и стиль делового письма.
4. Структура делового письма.
5. Особенности ведения телефонные переговоров.
6. Виды компаний. Формы организации бизнеса. Основные составляющие организационной культуры.
7. Менеджмент компании.
8. Специфика непосредственного общения в переговорном процессе.
9. Специфика международной торговли.
10. Международные торговые связи России. Оптовая и розничная торговля.
11. Агенты.
12. Реклама в торговле.
13. Заказ места в гостинице. Заказ и покупка билетов.
14. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.
15. Основные понятия маркетинга. Рынок и его особенности
16. Заполнение таможенной декларации.
17. Платеж как основное средство торговой операции.
18. Наличный и безналичный расчет.
19. Правила устройства на работу.

1. Features of intercultural business communication, features of business etiquette.
2. Organization of a meeting of a foreign partner.
3. Rules of business correspondence. The language and style of business writing.
4. The structure of a business letter.
5. Features of conducting telephone conversations.
6. Types of companies. Forms of business organization. The main components of organizational culture.
7. Company management.
8. The specifics of direct communication in the negotiation process.
9. The specifics of international trade.
10. International trade relations of Russia. Wholesale and retail trade.
11. Agents.
12. Advertising in trade.
13. Booking a place in a hotel. Ordering and buying tickets.
14. Arrival in the country. Customs and passport control.
15. Basic concepts of marketing. The market and its features
16. Filling in the customs declaration.
17. Payment as the main means of a trading operation.
18. Cash and non-cash payment.
19. Rules of employment.

Примерный перечень практических заданий к зачету

A friend calls you and reminds you not to forget your passport. Once an unpleasant story happened to her when, due to the lack of a passport, she had to postpone her flight. Compose a dialog.

You accidentally found out about the upcoming scientific conference in Oxford. You have been developing the scientific problem that the conference is dedicated to for a long time. You have good practices. Some of your scientific achievements have been published in collections of articles. Consult with a scientific the head of the selection of material for presentation at the conference. Find out his

opinion, why exactly does he consider this scientific information worthy of being presented to the scientific community?

Business trip fees are in full swing. We need to prepare a lot of important papers for the meeting. And for the rest, you decided to go light. After learning about this, your mother advises you to take a business suit that you will need after arrival. It is very important how you will look. It's not for nothing that folk wisdom says: "They meet you by your clothes ..." And there success is not far away ...

You are going to an international conference of linguists to France. A list of necessary things has been compiled. Your little sister reminds you of a cell phone and asks you to call her from the plane and tell her about how the flight is going. You explain to her that all phones should be turned off during the flight, since the additional connection prevents the pilot from navigating in the airspace.