

ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Английский для профессионалов

Методическое пособие к учебнику

«English for Business Studies»

(3rd edition)

Ian MacKenzie

CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS

Под редакцией
Т.А. Барановской,
Т.И. Ласточкиной,
А.В. Захаровой



Издательский дом Высшей школы экономики
Москва 2013

УДК 811.11(076)
ББК 81.2Англ
М54

Издано в рамках сотрудничества Издательского дома
Высшей школы экономики и Издательства Кембриджского университета

Рецензент:

кандидат филологических наук, доцент кафедры английского языка
на факультете экономики НИУ ВШЭ
Е.Э. Ляпунова

Авторский коллектив:

Васильева И.Б. — Units 3, 4; Гуськова Н.В. — Units 15, 16; Захарова А.В. —
Unit 27; Захарова Л.А. — Units 1, 2; Зайцева В.С. — Units 21, 28; Кашкарова Т.П. — Units 5, 6;
Семенова Е.С. — Units 13, 25; Колубелова В.А. — Units 18, 19; Кириллова Н.В. — Units 14, 20;
Поспелова Т.Б. — Units 7, 8; Стрелецкая И.В. — Unit 23; Суворова Ю.А. — Units 9, 10;
Усова С.В. — Unit 26; Фаттахова Л.Р. — Unit 17; Шафоростова В.М. — Units 22, 24;
Шевлякова О.Н. — Units 11, 12; Клепко Е.Ю. — Index

Методическое пособие к учебнику «English for Business Studies» by Ian MacKenzie
М54 (3rd ed.) [Текст] / под ред. Т. А. Барановской, Т. И. Ласточкиной, А. В. Захаровой ; Нац. исслед.
ун-т «Высшая школа экономики». — М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2013. —
336 с. — (Английский для профессионалов). — 600 экз. — ISBN 978-5-7598-0807-7 (в обл.).

Методическое пособие разработано преподавателями кафедры английского языка факультета экономики НИУ ВШЭ в ходе занятий со студентами по учебнику «English for Business Studies» Издательства Кембриджского университета (Cambridge University Press). Цель создания пособия — дополнить существующий курс упражнениями и заданиями на перевод, грамматическими упражнениями, а также глоссарием с русскоязычными соответствиями.

Пособие рекомендуется как дополнительный компонент к учебному курсу «English for Business Studies» (3-е изд.) для российских студентов-экономистов.

УДК 811.11(076)
ББК 81.2Англ

ISBN 978-5-7598-0807-7

© Оформление. Издательский дом
Высшей школы экономики, 2013

Содержание

Предисловие.....	4
Short Forms and Labels.....	6
Unit 1. Management.....	7
Unit 2. Work and Motivation.....	16
Unit 3. Company Structure.....	25
Unit 4. Managing across Cultures.....	34
Unit 5. Recruitment.....	42
Unit 6. Women in Business.....	50
Unit 7. The Different Sectors of the Economy.....	57
Unit 8. Production.....	67
Unit 9. Logistics.....	76
Unit 10. Quality.....	83
Unit 11. Products.....	91
Unit 12. Marketing.....	102
Unit 13. Advertising.....	111
Unit 14. Banking.....	120
Unit 15. Venture Capital.....	130
Unit 16. Bonds.....	143
Unit 17. Stocks and Shares.....	162
Unit 18. Derivatives.....	170
Unit 19. Accounting and Financial Statements.....	185
Unit 20. Market Structure and Competition.....	206
Unit 21. Takeovers.....	212
Unit 22. The Role of Government.....	222
Unit 23. The Business Cycle.....	230
Unit 24. Corporate Social Responsibility.....	236
Unit 25. Efficiency and Employment.....	244
Unit 26. Exchange Rates.....	252
Unit 27. International Trade.....	261
Unit 28. Economics and Ecology.....	271
Word List.....	280
Key Section.....	291

Предисловие

Данное пособие составлено как методическая разработка к учебнику «English for Business Studies» (3-е изд., автор Ian MacKenzie) и предназначено для студентов вузов экономической направленности, владеющих английским языком на уровне Upper Intermediate.

Структурно пособие состоит из 28 разделов-уроков, тематически соответствующих урокам кембриджского курса. Каждый из них включает англо-русский словарь по определенной теме, а также специально разработанные задания и упражнения, позволяющие закрепить лексику урока и отработать навыки перевода текстов экономического содержания с русского языка на английский. Задания и упражнения предназначены для детальной отработки отдельных элементов текста, грамматической структуры, синонимии, многозначности слов и т.д. Они способствуют глубокому осмыслению прочитанного, усвоению и закреплению лексического и грамматического материала. Особое внимание уделяется таким сложностям изучения английского языка, как правильное употребление предлогов и устойчивых словосочетаний. В разделе Vocabulary лексические единицы уроков могут повторяться, с тем чтобы студенты, осваивающие материал самостоятельно, имели возможность проработать выборочно отдельные разделы пособия.

Цель пособия — развитие языковых компетенций в области чтения и перевода специальной литературы, устной речи и правильного восприятия информации в процессе делового общения. Пособие создано специально для экономистов. Интересные по содержанию и разнообразные упражнения, дополняющие учебник «English for Business Studies», представляют новое поколение учебных курсов, в полной мере учитывающих интересы современных экономистов и бизнесменов.

Вместе с учебником «English for Business Studies» (3-е изд.) данное методическое пособие реализует системный подход к развитию речевых умений и навыков, необходимых для общения в реальных жизненных ситуациях, гармонично сочетает последние достижения теории и практики преподавания английского языка.

Авторами разделов тщательно подобраны контекст и последовательность языковых структур, которые способствуют созданию у обучающихся адекватного понимания и уверенности в общении, обеспечивая восприятие грамматических систем английского языка. Использование русского (родного для обучающихся) языка в этой книге подчинено главной цели — обучению адекватной коммуникации на иностранном языке. В пособии реализуется принцип сопоставительного изучения языков — родного и иностранного. В этом русле формируются навыки реализации коммуникативной интенции, а также лингвострановедческие знания, способствующие расширению пространства личности, контактов людей с окружающим миром, в том числе с людьми другой культуры, носителями иностранного языка, усвоение которого помогает овладевать определенной информацией, усваивать новую культуру, которая становится близкой и значимой для обучающихся.

Short Forms and Labels

Word Classes

adj — adjective
adv — adverb
n — noun
v — verb
prep — preposition
phr. v — phrasal verb
abb — abbreviation

Grammar Codes

Nouns

C — countable nouns
U — uncountable nouns
sing. — singular
pl. — plural

Verbs

I — intransitive verb
T — transitive verb

Other codes and labels

syn. — synonym
ant. — antonym
esp. — especially
smb — somebody
smth — something
AmE — American English
BrE — British English

UNIT 1

Management



1. Find the following words and word combinations in the text “*What is management?*” and translate them into Russian

- 1) public sector institutions and services
- 2) to allocate resources of people and money
- 3) to deal with crises
- 4) to perform tasks
- 5) to measure performance
- 6) to set objectives
- 7) to supervise the work of the subordinates
- 8) to achieve or accomplish objectives
- 9) the social skills of motivation and communication
- 10) to measure the performance of the staff
- 11) neighboring communities



2. Find English equivalents for the following phrases in the text

- 1) анализировать и классифицировать деятельность организации
- 2) выполняемая деятельность
- 3) индивидуальные задания
- 4) сообщать цели кому-то
- 5) люди, ответственные за выполнение
- 6) принимать решения
- 7) вводить новые идеи

- 8) органы государственной власти
- 9) некоторые люди преуспевают в этом
- 10) внедрять в жизнь методы управления



3. These words are from the text of this unit. Complete the table below

noun	verb	adjective
		accomplishable
achievement		
	attain	
employment		
executor		
	manage	
	perform	
		promotional
	pursue	



4. Complete the following paragraph using the correct article, where it is necessary

Managing 1 ___ career on 2 ___ way up is quite different from managing one at the point of 3 ___ organization. Individuals on 4 ___ way up have to build 5 ___ relationships with 6 ___ people they report to. They usually have to deal with subordinates in addition to 7 ___ people at 8 ___ same level as themselves. 9 ___ most senior staff only have those under them to relate to.

You do not have to be smarter than your manager in order to manage 10 ___ relationship. Nor do you have to be better than your manager in any respect. Your manager may well be your career adviser and guide: he or she may have taught you almost everything you know about your line of business — and continue to teach you more. You may be planning to remain under his or her guidance in 11 ___ future.

You can, of course, get on at work just by reacting positively to your manager, but that is not likely to be 12 ___ most successful way to run your working life. 13 ___ active policy of managing upwards will make you more successful and, at the same time, make 14 ___ business of going to work more enjoyable. It can also be a way to show appreciation to your manager for 15 ___ efforts he or she has made on your behalf. Finally, managing upwards will make it easier for your manager to manage you, leaving him or her more time for other roles and tasks.



5. Fill in the missing prepositions in the following sentences. Use one of the prepositions given in the box

in into with by for to at through of from on

1. Directors allocated \$100 million ___ the search ___ oil.
2. The Bank will invest ___ a knowledge management system, using an intranet to share information ___ the organization.
3. Most international bank managers looked ___ ways to reduce their Latin American exposure in the 1980s.
4. In this country, women can retire ___ 60 and men ___ 65.
5. The company also encourages employee participation in this process ___ small groups ___ which workers discuss ideas.
6. A falling dollar means that foreign currency profits are worth more when converted ___ dollars.
7. Baskin-Robbins has signed a deal ___ a group ___ dairy farmers, to supply the milk necessary ___ the factory.

8. Mr. Hanna spent 14 years ___ IBM ___ sales, marketing and general management.
9. J. Veldman, 62, will retire ___ his post ___ the management board ___ April.
10. Supervisors are regularly evaluated ___ their subordinates.



6. Insert the suitable words into the gaps

communication	confrontations	career	put off
a shock	tackling	criticizing	to state

Managers do not want to leave the other person depressed about what they have told them.

They sometimes tell themselves things which they realize are not true. Most managers hate 1 _____ and are unsure of how to handle them when they need to. In consequence, unpleasant situations become something to be postponed indefinitely. Most of us 2 _____ warning people, reprimanding people or firing people for far longer than we should. We invent rationalizations we know to be unreal. We wait to be chivvied by our bosses into 3 _____ unpleasant situations. If you never have to be chivvied, you'll create an excellent impression that can benefit your 4 _____.

Managers should decide what they want to achieve from talking to the other person. They should be careful not to talk nonsense when 5 _____ the other person. There are good ways of handling confrontations. Firstly, control your non-verbal 6 _____. Without minimizing the seriousness of the situation, smile as often as possible. Secondly, start with a simple statement. And thirdly, seek agreement. Without bulling, try hard to get the person 7 _____ his or her agreement to what you have been saying. Someone who is unwilling to agree in your presence will most likely be harbouring resentments.

Of course, some of the above are unnecessary, indeed irrelevant, if the other person is being fired. However much they may have been anticipating it, being fired always comes as 8 _____.



7. Read the article. Fill in the gaps with the correct forms of the words and word order

Sandfords is operating in a highly competitive market, yet they're totally committed to investment in training. Not all companies take that view, of course, especially when the company is on a downturn. Sandfords' view is long-term. Instead of 1 _____ (satisfy) that they 2 _____ (know) as a good company to work for, they want their management programmes to create an established, committed team and keep those people in the company.

In the past they were very keen for management training to be attended by all managers — of course, they rarely 3 _____ (succeed) in getting everyone together at the same time. Sessions kept getting cancelled and people 4 _____ (generally, irritate) by the changes to arrangements, though those sessions that did take place 5 _____ (well, receive), especially ones on the more specialist topics.

Interviewed middle managers commented that they'd like training to cover more special areas. They 6 _____ (involve) in such a lot of training of new and existing junior staff that they didn't fully appreciate the benefits of receiving training themselves. There was a widespread feeling that the motivation behind programmes 7 _____ (be not) clear. They thought it 8 _____ (may, use) as a way to assess their performance. Because of that, they 9 _____ (be not able) to make up their minds either way about whether they were in favour.

In their future programme they 10 _____ (include) the areas the managers 11 _____ (actually, ask for) — customer care and presentation techniques and some others.



8. Render the following text

Лидерами рождаются или становятся?

Вопросом, вынесенным в заголовок, задаются большинство руководителей — участников программ по лидерству в INSEAD. Около 60% из них верят в сочетание врожденных и приобретенных качеств. Исследования последних лет подтверждают их правоту. Половина персональных характеристик и навыков, необходимых для эффективного лидерства, формируется к 20–25 годам. Остальные складываются позже, позволяя лидеру достичь пика эффективности к 50–60 годам.

Лидерство — это не только развитый интеллект, способность концентрироваться и работать интенсивно, это еще и умение настоять на своем и конкурентность. Современному руководителю требуется глубокое знание отраслевой специфики, продуктов, технологий, активов компании. И, конечно, понимание поведенческих механизмов, мотивации людей, умение выстраивать отношения с представителями разных профессиональных, демографических, социальных групп. Необходимо понимать свои сильные и слабые стороны, мотивы, страхи, уметь анализировать собственные действия и корректировать их. Развитие таких знаний и навыков требует опыта, определенного уровня зрелости и серьезной самостоятельной работы, которые невозможны в раннем возрасте.

Чем раньше начинается работа по развитию лидерства, тем выше результат. Усилия окупаются в любом возрасте. Легендарный руководитель компании ВР Джон Браун постоянно работал с индивидуальным коучем, совершенствуя навыки коммуникации (особенно публичных выступлений), которые считал ключевыми для глобальной компании.

Ничто не оказывает такого благотворного эффекта на формирование руководителя, как выполнение лидерских функций. Для этого существует целевая практика, обеспечивающая развитие устойчивых поведенческих навыков.

Вторым по эффективности способом развития лидерства является наставничество. Будущие руководители многому учатся, наблюдая за сло-

жившимися руководителями. Интересно, что и позитивные, и негативные ролевые модели оказывают одинаковое воздействие на развитие руководителей.

Источник: С. Шекшня.
www.hr-land.com



Vocabulary

accomplish /v/	достигать, совершать
achieve /v/	добиваться, выполнять
acquire /v/	приобретать, овладевать
allocate /v/	распределять, размещать,
allocate to /v/	ассигновать
attain /v/	достигать, добиваться
available /adj/	доступный, имеющийся в распоряжении
broadcast /v/	вещать, распространять
CEO — Chief Executive Officer	исполнительный директор, генеральный директор
challenging /adj/	побуждающий, многообещающий
co-found /v/	совместно учреждать, основывать
co-founder /n/	соучредитель
communicate (with) /v/	общаться
communicate objectives	сообщать, доводить до сведения цели
convert (into) /v/	преобразовывать, конвертировать (в)
debt /n/	долг

efficient (in) /adj/ (ant. — inefficient)	действенный, эффективный, подготовленный
employ /v/	предоставлять работу
employee /n/	служащий, работающий по найму
employer /n/	работодатель, предприниматель
employment /n/	служба, занятость, применение
ensure /v/	удостовериться, гарантировать
entirely /adv/	полностью
execute /v/	выполнять, исполнять
executor /n/	исполнитель
failure /n/	неуспех, несостоятельность
fire (out) /v/	увольнять
headhunting	«охота за головами»
implement /v/	выполнять, обеспечивать
innovation /n/	инновация
manageable /adj/	поддающийся управлению
management /n/	управление, менеджмент
managerial /adj/	относящийся к управлению, административный
market value	рыночная стоимость
MBA — Master of Business Administration	магистр делового администрирования
measure performance	оценивать выполнение
not-for-profit (non-profit) /adj/	некоммерческий
objective /n/	цель, стремление

occur /v/	происходить, встречаться
opposed to /adj/	противоположный чему-л.
outline /v/	очертить, наметить в общих чертах
particularly /adv/	особенно, очень
performance /n/	исполнение, проявление
precise (<i>ant.</i> — imprecise) /adj/	точный, определенный
profit /n/	прибыль, доход
profitable /adj/	прибыльный, благоприятный
promotion /n/	продвижение, стимулирование
pursue /v/	преследовать, заниматься чем-л.
recruitment /n/	набор, привлечение к службе
rejoin /v/	воссоединиться, собираться
resign /v/	уходить в отставку, отказываться
revenue /n/	выручка, доход
shareholder /n/	акционер
start-up (a start-up company) /n/	стартап (недавно созданная компания)
subordinate /n/	подчиненный
supervise /v/	заведовать, наблюдать за чем-л.
supplier /n/	поставщик
undisciplined /adj/	недисциплинированный