

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	4
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	8
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)
---------	---

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является повышение уровня владения иностранным языком и развитие достаточного уровня коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3					
Зачет	36	4	4	28	1
Семестр 4					
Зачет с оценкой	108	4	4	100	3
	144	8	8	128	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1.УК-4 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации
	ИД-2.УК-4 Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках
--	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		32					
Тема 1.	Налаживание деловых связей. (УК-4)	32			4	28	
Семестр 4		104					
Тема 2.	Деловые встречи с клиентами. (УК-4)	104			4	100	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1	Устное сообщение (Приложение 4)	Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем	100 баллов
Тема 2	Презентация (Приложение 4)	Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем	100 баллов
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
3 семестр (За)	Билеты для зачета (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и письменный перевод оригинального текста (за 1 академ. час с использованием словаря) 2. Практическое задание 3. Ответ на вопрос	100 баллов
4 семестр (ЗаО)	Билеты для зачета с оценкой (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и письменный перевод оригинального текста (за 1 академ. час с использованием словаря) 2. Практическое задание 3. Ответ на вопрос	100 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Налаживание деловых связей. (УК-4)

Коммуникация в ситуациях повседневного делового общения (встречи, конференции, выставки).
Правила и примеры онлайн и офлайн общения. Эффективное общение и активное слушание.

Тема 2. Деловые встречи с клиентами. (УК-4)

Встречи с клиентами в ситуациях делового общения, их виды. Подготовка, организация и проведение. Возможные проблемы и способы их решения.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Деловые встречи с клиентами. (УК-4)

1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям. 2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Уваров В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 351 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/511466>

3. Якушева И. В., Демченкова О. А. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 148 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/512146>

Дополнительная литература:

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету /экзамену

Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

3 семестр

Тема 1. Налаживание деловых связей.

1. What is networking?
2. What is an elevator speech?
3. How do you feel about networking?
4. What are the benefits of networking?
5. What conversation starters do you like?
6. Elevator speech. What advice would you give?
7. How long should a good elevator speech last?
8. How confident do you feel in your ability to create an elevator speech?
9. What types of networks do you know?
10. How can you find networking opportunities?
11. What does networking provide you?
12. What are your own ideas for an ice breaker for a networking event?
13. What type of icebreaker would you enjoy and feel comfortable participating in?
14. What networking tips do you know?
15. What should you do to demonstrate active listening?
16. Should you ask open questions at networking events? Why?
17. Do you have your elevator speech?
18. What type of networking is good for creating strategic alliances with professionals in your industry?
19. Should you smile at networking events? Why?
20. Do you have your own business cards?
21. Why should you hang out near the food at networking events?
22. How can you improve your networking skills?
23. What is networking personally for you?
24. What people do you have the opportunity to speak to at networking events?
25. What relationships does networking develop?
26. What body language should you use at networking events?
27. What contacts may the social network include?
28. What contacts may the professional network include?
29. Is volunteering a part of networking? Why?
30. Have you ever participated in career fairs?

Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету с оценкой

4 семестр

Тема 2. Деловые встречи с клиентами.

1. What does a client meeting mean?
2. What are the most common types of client meetings?
3. Does it take long for a client to know if they want to work with you?
4. Why are client meetings tricky waters even for the biggest of brands?
5. What can an unsuccessful client meeting lead major deals to?
6. What do clients expect from you at a meeting?
7. Why is knowing how to run a client meeting crucial for the success of your business?
8. What can help you close more sales, build stronger relationships, and even get referrals?
9. What do you have to keep in mind when preparing for a client meeting?
10. How can you run an effective meeting that will generate results?
11. What will set you up for success when you start a client meeting?

12. Why is a well-planned agenda important at a meeting?
13. Why should we plan client meetings in advance?
14. What is an introductory meeting?
15. Why are introductory meetings important?
16. What meetings follow introductory meetings?
17. What do these meetings involve?
18. What is the goal of a consultation client meeting?
19. Why are sales presentations very important for client meetings?
20. What are the purposes of a proposal meeting?
21. Is a client meeting a key opportunity to build relationships and create a lasting impression? Why?
22. What do you need to do after sending a meeting invitation email to your client?
23. What does researching your client involve?
24. What should you find out about your prospective client?
25. Is it important to take any time to prepare before meeting with a client? Why?
26. What are you hoping to accomplish during the client meeting?
27. Why is it necessary to understand client's concerns and expectations?
28. What acts as a guide to keep your meeting on track?
29. What points should you include in a meeting agenda?
30. Why is it important to recap at the end of the meeting?

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Примерные практические задания к зачету

3 семестр

1. Чтение и письменный перевод оригинального текста (1 академ. час с использованием словаря)
(УК-4)

Пример текста

Networking is the key to business success. It helps you find jobs, recruit talent, and find customers and investors. But networking is a trial for shy people — geeks especially — for whom it feels insincere or manipulative. They avoid it, afraid it will lead to rejection. But that undermines their careers and projects.

“Networking isn’t smarmy,” says Keith Ferrazzi, author of *Never Eat Alone* a best-seller on networking for professional success. It’s a buzzword for building sincere relationships based on mutual generosity. Good networks are built on good relationships, and you can’t build your career or business without those. You need people to help you. Fortunately, networking is a set of social skills any smart person can learn. Here are 17 networking skills to try right now.

If you are shy, approaching strangers can be scary. So start slow by networking with relatives and friends. “You can do a significant amount of valuable networking without ever making a cold call,” says Lynne Sarikas, director of Northeastern University’s MBA Career Center. “Start with a known instead of an unknown to demystify the process. This helps a shy person over the hurdle.” After a few successful conversations, you’ll feel more confident. Once you acquire a smidge of courage, expand to people who graduated from your alma mater. Your alumni network is a gold mine of connections. That’s why it exists. Contacting an alum out of the blue shouldn’t feel like a cold call. After all, they joined this network to make — and take — calls just like this.

Задание 2. Практическое задание. (УК-4)

Примеры практических заданий

Choose ONE answer.

A good ‘elevator speech’ should last _____.

- a) 10 seconds
- b) 30 seconds
- c) 1 minute
- d) 2 minutes

Choose ONE answer.

Career _____ are one of the easiest and greatest opportunities for networking. Companies that attend them usually have open positions.

- a) organizations
- b) society
- c) houses
- d) fairs

Choose ONE answer.

Your own personal network of contacts made informally through social or non-business activities is _____.

- a) the social network
- b) the professional network
- c) the science network
- d) the business network

Choose ONE answer.

Contacts made through business activities including former work colleagues and industry professionals met at networking events, professional associations, or skills-based volunteering is _____.

- a) the social network
- b) the professional network
- c) the science network
- d) the family network

Rearrange the order.

- a) What's he like?
- b) Yes, isn't he Director of Business Development at Guinness?
- c) Do you know Jan Nowacki?
- d) The National Bank of Poland, that's interesting. Do you have any contact with him in your work?
- e) Not any longer. Now he's the Public Relations Manager at the National Bank of Poland.
- f) He's a nice chap. You'd like him.
- g) Not really, but I occasionally play golf with him.

Complete the conversation.

-What should students do to develop their networking?

- Firstly, they should open a social networking site account with a _____ including: a professional photo, details of their educational experience, internships, part-time jobs, and volunteer work.

Complete the conversation.

- Prepare an '____ speech' for networking conversations and internship opportunities.

-What is it?

-It's a brief way of introducing yourself, getting across a key point or two, and making a connection with someone. For example, 'I'm Dan. I'm a student at University of Economics and interested in...'

Complete the explanation.

-What is networking?

- It's the _____ of information or services among individuals, groups, or institutions; specifically, the cultivation of productive relationships for employment or business.

Complete the sentence.

Networks play an integral role in your _____ search and career advancement.

Complete the tip.

Every event you attend is a networking opportunity - you never know who you might meet and _____ they work or who they know!

Задание 3. Ответ на вопрос. (УК-4)

Примеры вопросов:

What is networking?

What is an elevator speech?

How do you feel about networking?

What are the benefits of networking?

What conversation starters do you like?

Примерные практические задания к зачету с оценкой

4 семестр

1. Чтение и письменный перевод оригинального текста (1 академ. час с использованием словаря)
(УК-4)

Пример текста

Client meetings can be used as a tool for training and development, tracking and reporting progress, providing feedback on current strategies, or outlining what needs work before moving forward with another project.

If you are tired of wasting time on unproductive client meetings and you want to run an effective meeting that will generate results, you should start a client meeting with an agenda. It will set you up for success! Meetings with clients are also great opportunities to celebrate successes together!

Every meeting should be tailored according to each company's unique needs; however, there are a few universal tips that can make your meetings more successful!

Whether you are the one in charge of running it or just attending for feedback, setting clear expectations can make this process easier.

An effective client meeting should always begin by setting clear expectations for everyone involved, including yourself! If you're unsure how long a client meeting should take or what is expected of those attending, make sure you get clarity before committing time away from other important tasks.

Setting clear client meeting expectations will allow you to plan accordingly and ensure that everyone is on the same page before diving into any discussions.

Задание 2. Практическое задание. (УК-4)

Примеры практических заданий

Choose ONE answer.

To prepare for a client meeting, you have to understand what stage you are in and the _____ of the meeting; therefore, you can better handle it.

- a) place
- b) purpose
- c) participants
- d) time

Choose ONE answer.

How do you get the most out of your client meetings?

- a) Как получить максимальную отдачу от встреч с клиентами?
- b) Как назначить максимальное количество встреч с клиентами?
- c) Как максимально быстро уговорить клиента встретиться?
- d) Как максимально быстро закончить встречу с клиентами?

Choose ONE answer.

Make sure the right people are at the meeting.

- a) Конечно, на встрече присутствуют нужные люди.
- b) Конечно, люди, которые присутствуют на встрече, правы.
- c) Убедитесь, что на встрече присутствуют нужные люди.
- d) Убедитесь, что встречаются правильные люди.

Choose ONE answer.

Even for the biggest of brands – client meetings are _____ waters.

- a) cold
- b) difficult
- c) controversial
- d) tricky

Rearrange the order.

- a) Let me see ... Yes, that would be fine.
- b) Mr. Armitage, I'm terribly sorry. I'm afraid I have to ask you if we can reschedule our meeting next week.
- c) Well... Could we postpone the meeting until Wednesday at the same time?
- d) That's all right. Do you have another time in mind?

Complete the tip.

Today, managers need to rethink the traditional meeting. Instead of having all of your employees spend their time getting back to the office at a precise time for a meeting, use the time wisely and hold a _____ meeting. This allows every employee to log in from wherever they are, using the time it would have taken them to commute to focus on the discussion.

Complete the tip.

A _____ positive can make all the difference. Smile when you first meet the client, to let them know that you are happy to see them and excited about the prospect of working together. Make eye contact, give a firm handshake, and listen intently when the client is speaking with you. People want to feel that you are open to taking on challenges and can work well under pressure.

Complete the tip.

During the meeting put your phone on silent so that you are not distracted. Prospective clients want to feel that you are giving them your undivided _____.

Complete the tip.

After any client meeting, it's essential to _____ up with a thank-you note, which functions as an opportunity to summarise the meeting and confirms your commitment to the project.

Complete the tip.

It is important to be both interesting and interested. Be ready to tell people who you are, what you do, and how you can help them achieve their _____.

Задание 3. Ответ на вопрос. (УК-4)

Примеры вопросов:

What does a client meeting mean?

What are the most common types of client meetings?

Does it take long for a client to know if they want to work with you?

Why are client meetings tricky waters even for the biggest of brands?

What can an unsuccessful client meeting lead major deals to?