Раздел 7. **MODULE 7**

Маркетинг **MARKETING**

**ПР23. The definition of Marketing. Marketing components. Brand**

**ПР23. Понятие маркетинга. Составляющие маркетинга. Бренд.**

The definition of the word *marketing*.

|  |
| --- |
| *Marketing is a job that involves encouraging people to buy a product or service –* <http://dictionary.cambridge.org/define.asp?key=48898&dict=CALD>; |

|  |
| --- |
| *Marketing is the total of activities involved in the transfer of goods from the producer or seller to the consumer or buyer, including advertising, shipping, storing, and selling –* <http://dictionary.reference.com/browse/marketing?r=66> |

|  |
| --- |
| *The marketing mix refers to the range of factors that go into marketing a product. They include the classic* ***four Ps of marketing (price, promotion, product and place)*** *as well as three other elements which are often included, especially in the context of* ***marketing a service (people, process and physical presence). Packaging*** *is also occasionally included.* |

**Study the following vocabulary.**

|  |  |
| --- | --- |
| account | счет |
| advertising | рекламирование товара |
| to charge | назначать цену |
| client | клиент |
| competitor | конкурент |
| to cost | стоить |
| customer | покупатель |
| delivery | доставка |
| discount | скидка |
| distribution | распространение |
| distributor | распространитель |
| employee | служащий |
| factory | фабрика |
| goods | товар, товары |
| human resources | работающие люди, кадры |
| to invest | инвестировать |
| investment | инвестиции |
| invoice | счёт-фактура |
| loss | потери |
| to manage | управлять |
| manager | менеджер |
| manufacture | производить |
| manufacturer | производитель |
| market | рынок |
| marketing | маркетинг |
| office | офис |
| order | заказ |
| to pay | платить |
| payment | оплата |
| price | цена |
| product | продукт |
| production | производство |
| profit | прибыль |
| profitable | прибыльный |
| range | ассортимент товара |
| sales | продажи |
| services | услуги |
| to ship | отгружать |
| to stock | снабжать, хранить на складе |
| supplier | поставщик |
| to supply | снабжать |
| warehouse | склад |

**Past Simple Tense — прошедшее простое время**

Мы используем Past Simple в английском языке для обозначения действий или событий, которые произошли в прошлом и время совершения которых истекло. То есть действие или событие является законченным, не связано с настоящим.

Основные случаи употребления Past Simple:

* Говорим о событии или действии, совершённом в прошлом, и время совершения которых истекло:

A pharmacist John Pemberton **invented** Coca-Cola in 1886. — Фармацевт Джон Пембертон **изобрёл** Кока-Колу в 1886 году.

* Говорим о событиях и действиях в прошлом, которые повторялись регулярно, но сейчас не происходят:

Ann **worked** in this company. — Анн **работала** в этой компании.

* Говорим о событиях в прошлом, которые происходили одно за другим:

He **came** to the office, **looked through** e-mails and **answered** the calls yesterday. — Вчера он **пришёл** в свой офис, **просмотрел** почту и **ответил** на телефонные звонки.

С**лова-маркеры времени Past Simple**, которые указывают, что предложение построено в прошедшем простом времени: **yesterday (вчера), the day before yesterday (позавчера), last week/month/year (на прошлой неделе/в прошлом месяце/году), in 1989 (2012, 2015 etc.) (в 1989 (2012, 2015 и т.д.), a year/week/ two days ago (год/неделю/два дня назад).**

Утвердительные предложения в Past Simple образуются следующим образом:

|  |
| --- |
| **Affirmative / Утверждение** |
| *I mov****ed*** *to France last year egular verb – move-mov****ed****). He* ***began*** *school in 1997 (irregular verb – begin-****began****).* |
| **Negative / Отрицание** |
| *I* ***did****n't move to Spain. He* ***did****n't begin school in 1995.* |
| **Interrogative / Вопрос** |
| *Did you move to France?*  *Did**he begin school in 1997?* |

**Present Perfect Tense — настоящее совершённое время**

Мы используем Present Perfect в английском языке для обозначения действия, совершившегося в прошлом, но имеющего непосредственную связь с настоящим моментом. В данном случае нас интересует не время совершения действия, а его результат в настоящем времени.

Главное отличие Present Perfect от Past Simple заключается в том, что Present Perfect выражает действие, хоть и совершившееся в прошлом, но всегда имеющее связь с настоящим моментом (т.е. результат в настоящем времени), в то время как Past Simple относится только к прошлому.

Основные случаи употребления Present Perfect:

* Говорим о событии или действии, совершённом в прошлом, но имеющим непосредственную связь с настоящим моментом, без уточнения времени:

They **have developed** a new brand of toothpaste. — Они **разработали** новую марку зубной пасты.

* Говорим о событиях и действиях, произошедших в неистекший период времени в настоящем, которые могут ещё повториться:

You **have worked** hard this year. — Вы **работали** усердно в этом году.

* Говорим о действиях, начавшихся в прошлом и продолжающихся до сих пор, особенно с глаголами восприятия и состояния:

I **have been** here since 2 o’clock. — Я **нахожусь** здесь с двух часов

He **has known** me for 5 years. – Он **знает** меня уже 5 лет.

* С наречиями неопределенного времени:

I **have** already **booked** the ticket. – Я уже **заказал** билет.

С**лова-маркеры времени Present Perfect**, которые указывают, что предложение построено в настоящем совершённом времени: **ever (когда-либо), never (никогда), just (только что), already (уже), yet (ещё), lately (недавно, за последние дни или месяцы), recently (недавно, за последние месяцы или годы), since (с тех пор).**

Утвердительные предложения в Present Perfect образуются следующим образом:

|  |
| --- |
| **Affirmative / Утверждение** |
| *I* ***have visited*** *him today. He* ***has been*** *one of the leading designers.* |
| **Negative / Отрицание** |
| *I* ***haven****'t visited him recently. He* ***has****n't been one of the leading architectors.* |
| **Interrogative / Вопрос** |
| *Have you visited him today?*  *Has**he been one of the leaders?* |

***Бренд. Brand***

**Study the following vocabulary.**

|  |  |
| --- | --- |
| loyal | преданный |
| image | имидж |
| stretching | распространение |
| awareness | осведомлённость |
| product name | название продукта |
| launch | запускать, начинать |
| lifecycle | жизненный цикл |
| placement | размещение |
| endorsement | рекламирование известными людьми |
| value for money | Стоящий |
| at the top of the range | на первом месте |
| reliable | надёжный |
| luxurious | роскошный |
| durable | долговечный |
| stylish | стильный |
| timeless | вне времени |
| inexpensive | недорогой |
| fashionable | модный |
| well-made | добротный |
| cool | крутой, клёвый |
| successful | успешный |

**ПР24. Meetings. Making decisions. Agenda-setting for meetings. Meeting minutes writing.**

**ПР24. Совещания. Принятие решений. Оформление повестки дня совещания. Написание протокола совещания.**

**What is an Agenda?**

In its simplest form, an agenda sets out the list of items to be discussed at a meeting.

It should include:

* The purpose of the meeting; and
* The order in which items are to be discussed, so that the meeting achieves its purpose. This will later shape the minutes of the meeting.

The agenda may include more or less detail, and will often contain timings for each item.

An agenda is a tool for attendees including, but not limited to, the chairperson and secretary. It serves several functions, before, during and after a meeting.

These functions include:

* **It helps potential attendees decide whether they need to attend**. By setting out what will be discussed, and for how long, it shows potential attendees whether they are crucial to the discussion and whether it is crucial to them. They can then make an informed decision about whether they attend or make their contribution in writing or via another attendee.
* **It helps invitees to prepare for the meeting**. Along with any papers, it allows them to understand what will be discussed and to think about the issues in advance. They can also prepare any facts or figures so that they have the necessary information to hand to make an effective contribution.
* **It provides a structure for the meeting**. It means that anyone diverting from the topic can be brought back to the matter in hand quickly and easily.
* **Similarly, it allows the chair to control the meeting**. A timed agenda is especially helpful for this, since the chair can move onto the next item when the time is up, asking attendees to continue the discussion elsewhere if necessary.
* **Finally, it gives a way in which the meeting’s success can be judged**. Because the agenda includes the purpose, attendees can see whether the meeting has achieved its aim or not. This makes it clear whether future meetings are necessary on the same subject.

### Making Meetings More Productive

A good agenda ensures that the discussion flows but is focused, the meeting achieves its aim, and that it is a productive use of attendees’ time.

Taking the time to prepare an agenda will be time well spent. It will also demonstrate to your attendees that you value their time as much you value your own. The effort will also pay off further down the line: when people get to know that your meetings run well and achieve their aims, they will be more likely to attend them in future.

## What are meeting minutes?

Meeting minutes, or mom (for minutes of meeting) can be defined as the written record of everything that's happened during a meeting. They're used to inform people who didn't attend the meeting about what happened, or to keep track of what was decided during the meeting so that you can revisit it and use it to inform future decisions.

## What should you include when writing meeting minutes?

The five steps that you must include are:

1. [Pre-Planning](https://www.wildapricot.com/Sitefinity/Dialog/PropertyEditor?Id=ccc6c4fe-9280-4edf-8d94-9d9f055856ae&MediaType=0&PageId=3dc21698-04da-42b9-af04-0345839d21a5&propertyValueCulture=&hideSaveAllTranslations=true&rwndrnd=0.13623276039978327#pre-planning)
2. [Record taking – at the meeting](https://www.wildapricot.com/Sitefinity/Dialog/PropertyEditor?Id=ccc6c4fe-9280-4edf-8d94-9d9f055856ae&MediaType=0&PageId=3dc21698-04da-42b9-af04-0345839d21a5&propertyValueCulture=&hideSaveAllTranslations=true&rwndrnd=0.13623276039978327#record-taking)
3. [Minutes writing or transcribing](https://www.wildapricot.com/Sitefinity/Dialog/PropertyEditor?Id=ccc6c4fe-9280-4edf-8d94-9d9f055856ae&MediaType=0&PageId=3dc21698-04da-42b9-af04-0345839d21a5&propertyValueCulture=&hideSaveAllTranslations=true&rwndrnd=0.13623276039978327#writing-process)
4. [Distributing or sharing of meeting minutes](https://www.wildapricot.com/Sitefinity/Dialog/PropertyEditor?Id=ccc6c4fe-9280-4edf-8d94-9d9f055856ae&MediaType=0&PageId=3dc21698-04da-42b9-af04-0345839d21a5&propertyValueCulture=&hideSaveAllTranslations=true&rwndrnd=0.13623276039978327#distributing)
5. [Filing or storage of minutes for future reference](https://www.wildapricot.com/Sitefinity/Dialog/PropertyEditor?Id=ccc6c4fe-9280-4edf-8d94-9d9f055856ae&MediaType=0&PageId=3dc21698-04da-42b9-af04-0345839d21a5&propertyValueCulture=&hideSaveAllTranslations=true&rwndrnd=0.13623276039978327#filing)