

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ФАКУЛЬТЕТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**  
**КАФЕДРА АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА ДЛЯ ЭКОНОМИЧЕСКИХ**  
**СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-методической  
и учебной работе

\_\_\_\_\_  
Е.И. Скафа

17 апреля 2019 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины**  
**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Укрупненная группа направлений подготовки	<i>38.00.00 Экономика и управление</i>
Направление подготовки	<i>38.04.02 Менеджмент</i>
Магистерская программа	<i>Маркетинг</i>
Программа подготовка	<i>Академическая магистратура</i>
Квалификация	<i>Магистр</i>
Форма обучения	<i>Очная, заочная</i>

Донецк 2019



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана экономического факультета

Ю.Н. Полшков

«11» апреля 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (английский) профессиональной деятельности» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 321 (с изменениями и дополнениями от 13 июля 2017 г.)

Программа составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 13 июля 2016 г. № 757, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР от 8 августа 2016 г. № 1460; «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от 11.11.2017 г.; учебных планов по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерской программы Маркетинг, утвержденной Ученым советом университета от 02.04.2019 г., протокол № 3.

Разработчики: зав. кафедрой «Английский язык для экономических

специальностей», к.ф.н., доцент

Э.Р. Брагина

ст. преп. кафедры «Английский язык для экономических

специальностей»

Л.В. Ещенко

ст. преп. кафедры «Английский язык для экономических

специальностей»

М.М. Писаревская

к.ф.н., доцент кафедры «Английский язык для экономических

специальностей»

Н.А. Жданова

преп. кафедры «Английский язык для экономических

специальностей»

Д.Ф. Мустаева

преп. кафедры «Английский язык для экономических

специальностей»

Е.Е. Герасименко

преп. кафедры «Английский язык для экономических

специальностей»

П.А. Трофимова

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Английский язык для экономических специальностей»

Протокол № 9 от "04" апреля 2019 г..

Зав. кафедрой

Э.Р. Брагина.

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета иностранных языков

Протокол № 4 от "09" апреля 2019 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

О.Л. Бессонова

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 4 от "09" апреля 2019 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

Е.Н. Стрелина

© ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019

# 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Иностранный язык (английский)» относится к циклу вариативной части и рассчитана на 2 года обучения. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующей дисциплиной «Иностранный язык» программы бакалавриата.

## Структура дисциплины

Направление подготовки	38.04.01 Экономика	
Магистерская программа	<b>Экономика предприятий</b>	
Программа подготовки	академическая магистратура	
Квалификация	магистр	
Количество содержательных модулей (тем)	2 (9)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативная часть	
Формы контроля	2 модульных контроля, зачет во 2-м семестре, экзамен в 3-м семестре	
Показатели трудоемкости	Форма обучения	
	очная	заочная
Количество зачетных единиц (кредитов)	5 (3/2)	5 (3/2)
Год подготовки	1/2	1/2
Семестр	2/3	-
Количество часов	180 (108/72)	180 (108/72)
- лекционных	-	-
- практических	52 (28/24)	12 (4/8)
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы	128 (80/48)	168 (104/64)
в т.ч. индивидуальное задание		
Недельное количество часов, т.ч.	7,7/6	×
аудиторных	2/2	×
самостоятельной работы студента	5,7/4	×

## 1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цели и задачи

**Цель** дисциплины «Иностранный язык (английский)» – приобретение студентами навыков и умений в различных видах речевой и письменной деятельности, которые на отдельных этапах языковой подготовки позволяют использовать иностранный язык как в профессиональной и научной деятельности, так и для целей дальнейшего самообразования.

**Задачи** – практическое овладение навыками перевода специальной литературы, чтение текстов по специальности с целью извлечения необходимой информации, оформление деловой корреспонденции; формирование у студентов языковой и коммуникативной компетенции, достаточной для общения в бытовой, социокультурной и профессиональной сферах; получение новейшей профессиональной информации через иностранные источники; пользование устной монологической и диалогической речью в пределах бытовой, общественно-политической, общеэкономической и профессиональной

тематики; перевод с иностранного языка на родной текстов общеэкономического характера, реферирования и аннотирования общественно-политической и общеэкономической литературы.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО РФ по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент и основной образовательной программой высшего образования направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа: Маркетинг, Интегрированная логистика).

<i><b>общекультурных (ОК):</b></i>	
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
<i><b>общепрофессиональных (ОПК):</b></i>	
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<i><b>профессиональных (ПК):</b></i>	
<i><b>научно-исследовательская деятельность:</b></i>	
ПК-1	способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований
ПК-2	способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования
ПК-3	способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой
ПК-4	способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада

**В результате изучения учебной дисциплины студент должен обладать такими навыками и умениями:**

Навыки				
По окончании курса студенты смогут:				
Аудирование	Говорение		Чтение	Письмо
	Устное диалогическое говорение	Монологическое говорение		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● понимать основные идеи и распознавать соответствующую информацию в ходе общих обсуждений, дебатов, официальных докладов, лекций, бесед, связанные с учебой и специальностью</li> <li>● понимать во всех деталях телефонные разговоры, которые выходят за пределы типичного общения</li> <li>● понимать общее содержание и все важные детали в аутентичных радио- и телепередачах, связанных с академической и профессиональной сферами</li> <li>● понимать очень сложные сообщения и инструкции средней сложности в академической и профессиональной среде</li> <li>● понимать намерение говорящего и коммуникативные последствия его высказывания (напр., намерение сделать замечание)</li> <li>● определять позицию и точку зрения говорящего</li> <li>● различать разные стилистические регистры в устном и письменном общении с друзьями, незнакомцами, коллегами, работодателями, и с людьми разного возраста и социального статуса, имея при этом разные намерения общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● реагировать на основные идеи и распознавать всю важную информацию во время детальных обсуждений, дискуссий, официальных переговоров, лекций, бесед, которые связаны с учебой и профессией</li> <li>● четко аргументировать относительно актуальных тем в академической и профессиональной жизни (напр., в семинарах, дискуссиях)</li> <li>● вести себя адекватно в типичных светских, академических и профессиональных ситуациях (напр., в заседаниях, перерывах на кофе, вечеринках)</li> <li>● реагировать на телефонные разговоры, которые выходят за пределы типичного общения</li> <li>● звонить по телефону с конкретными целями академического и профессионального характера</li> <li>● выражать мнения относительно содержания аутентичных радио- и телевизионных программ, связанных с академической и профессиональной сферами,</li> <li>● реагировать на объявление, достаточно сложные сообщения и инструкции в академической и профессиональной средах</li> <li>● адекватно реагировать на позицию/точку зрения собеседника</li> <li>● приспосабливаться к изменениям, которые обычно случаются во время беседы и касаются ее направления, стиля и основных смысловых акцентов</li> <li>● выполнять широкий ряд речевых функций и реагировать на них, гибко пользуясь общеупотребительными фразами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● четко выступать с подготовленными индивидуальными презентациями относительно широкого круга тем академического и профессионального направления</li> <li>● продуцировать четкий детальный монолог из широкого круга тем, связанных с учебой и специальностью</li> <li>● пользоваться базовыми средствами связи для сочетания высказываний в четкий, логично объединенный дискурс</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● понимать аутентичные тексты, связанные с учебой и специальностью, из учебников, газет, популярных и специализированных журналов и интернет источников</li> <li>● определять позицию и точки зрения в аутентичных текстах, связанных с учебой и специальностью</li> <li>● понимать намерение автора письменного текста и коммуникативные последствия высказывания (напр., служебных записок, писем, отчетов)</li> <li>● понимать детали в довольно сложных рекламных материалах, инструкциях, спецификациях (напр., относительно функционирования устройств/оборудования)</li> <li>● понимать аутентичную академическую и профессиональную корреспонденцию (напр., письма, факсы, электронные сообщения, и тому подобное)</li> <li>● различать разные стилистические регистры устного и письменного общения с друзьями, незнакомцами, коллегами, работодателями, и с людьми разного возраста и социального статуса, когда осуществляются разные намерения общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● писать понятные, детализированные, тексты разного направления, связанные с личной и профессиональной сферами (напр., заявление)</li> <li>● писать в стандартном формате детализированные задания и отчеты, связанные с учебой и специальностью</li> <li>● готовить и продуцировать деловую и профессиональную корреспонденцию</li> <li>● точно фиксировать сообщение по телефону и посетителей</li> <li>● заполнять бланки для академических и профессиональных целей с высокой степенью грамматической корректности</li> <li>● пользоваться базовыми средствами связи для сочетания высказываний в четкий, логично объединенный дискурс</li> <li>● выполнять широкий ряд речевых функций и реагировать на них, гибко пользуясь общеупотребительными фразами</li> </ul>

Умение учиться				
По окончании курса студенты смогут:				
Поиск информации	Академическое говорение	Академическое письмо	Организация и самоосознание	Оценивание
<ul style="list-style-type: none"><li>●спрашивать с целью поиска информации</li><li>●находить конкретную информацию, связанную с процессом или предметом учебы, пользуясь для этого библиотечным каталогом, страницей содержания, справочниками, словарями и Интернетом</li><li>●спрашивать, чтобы получить существенно важную информацию, связанную с учебой или специальностью,</li><li>●прогнозировать информацию, пользуясь для этого «ключами», например, заглавиями, подзаголовками, именем автора и др.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>●выступать с презентациями или докладами по вопросам, связанным с учебой</li><li>●учитывать аудиторию и цель высказывание</li><li>●изложить план-схему высказывания и логично структурировать идеи</li><li>●пользоваться соответствующими правилами презентации, языком жестов и так далее</li><li>●комментировать таблицы, графику и схемы</li><li>●пользоваться адекватными стратегиями во время дискуссий, семинаров и консультаций</li><li>●ориентировать аудиторию относительно общего построения выступления</li><li>●придерживаться темы выступления</li><li>●выделять главную идею, расширять и развивать ее</li><li>●учитывать разные точки зрения</li><li>●начинать дискуссию, подводить итоги</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>●объяснять, сравнивать и сопоставлять таблицы, графику и схемы</li><li>●обобщать, перефразировать и синтезировать идеи из разных типов текстов (напр., из статей, исследовательских проектов)</li><li>●фиксировать и письменно излагать результаты исследований (напр. соцопрос, обзор темы)</li><li>●делать адекватные и пригодные для пользования конспекты из разнообразных информационных источников</li><li>●написать отчет (напр., по проекту)</li><li>●учитывать аудиторию и цель высказывания</li><li>●сжато излагать содержание текста, логично структурировать идеи</li><li>●написать вступление и выводы</li><li>●организовывать текст как последовательность абзацев с их заглавиями и подзаголовками</li><li>●пользоваться логическими союзами для сочетания абзацев в единственный текст</li><li>●корректно приводить цитаты составлять библиографию, вычитывать и исправлять работу</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>●разрабатывать индивидуальные учебные планы</li><li>●эффективно пользоваться учебными ресурсами (напр., словарями, справочниками, Интернетом)</li><li>●осознать индивидуальный стиль учебы/мышления вести учебные/аналитические дневники</li><li>●вести обучающие/дневники</li><li>●добросовестно вести учет прочитанного материала, важных ссылок, цитат.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>●понимать требования к оцениванию, в том числе текущего оценивания,</li><li>●понимать критерии выставления баллов на экзаменах, тестах и при выполнении отдельных заданий</li><li>●читать и понимать общие инструкции относительно экзаменов</li><li>●эффективно готовиться к тестам и экзаменам (напр., повторение путем интенсивного чтения и с использованием разнообразных механизмов запоминания</li><li>●эффективно использовать время на экзаменах и тестах</li><li>●должным образом осуществлять само оценивание</li></ul>
Устные навыки		Социо-лингвистические и прагматические компетенции		
По окончании курса студенты должны иметь знания:		По окончании курса студенты смогут:		
<ul style="list-style-type: none"><li>●грамматических структур, которые являются необходимыми для гибкого выражения соответствующих функций и понятий, а также для понимания и продуцирования широкого круга текстов в академической и профессиональной сферах</li><li>●правил английского синтаксиса, уметь распознавать и продуцировать широкий круг текстов в академической и профессиональной сферах</li><li>●языковых форм, свойственных для официальных и разговорных регистров академического и профессионального общения</li><li>● широкого диапазона словарного запаса (в том числе терминологии), который является необходимым в академической и профессиональной сферах</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>●понимать, как ключевые ценности, убеждения и поведение, в академической и профессиональной среде одной страны отличаются при сравнении одной культуры с другими (международные, национальные, институционные особенности)</li><li>●понимать разные корпоративные культуры в конкретных профессиональных контекстах и то, каким образом они соотносятся одна с другой</li><li>● применять межкультурное понимание в процессе непосредственного устного и письменного общения в академической и профессиональной среде</li><li>●должным образом вести себя и реагировать в типичных светских, академических и профессиональных ситуациях повседневной жизни, а также знать правила взаимодействия между людьми в таких ситуациях (распознавание соответствующих жестов, общение глазами, осознание значения физической дистанции и понимания жестикуляции, в каждой из таких ситуаций)</li></ul>		



## **2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Учебная дисциплина «Иностранный язык (английский)» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа и индивидуальная работа студента.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных и исследовательских методов преподавания. При проведении практических для обсуждения материала широко используются раздаточные материалы.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных лингвистических ситуаций, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, блочно-модульное обучение.

Использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данной дисциплине; рассмотрение задач, максимально приближенных к конкретным практическим ситуациям, с элементами дискуссии и полемикой в процессе поиска путей решения сформулированных проблем; тесты и контрольные работы.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, аннотаций статей, защита презентаций и докладов.

Программа данной дисциплины строится с учетом следующих педагогических и методических принципов: коммуникативной направленности, культурной и педагогической целесообразности, интегративности, нелинейности, автономии студентов.

Принцип коммуникативной направленности предполагает преобладание речевых упражнений и заданий над чисто лингвистическими, репродуктивно-тренировочными, использование аутентичных ситуаций общения, развитие умений спонтанного реагирования в процессе коммуникации, формирование психологической готовности к реальному иноязычному общению в различных ситуациях.

Принцип культурной и педагогической целесообразности основывается на тщательном отборе тематики курса, языкового, речевого и страноведческого материала, а также на типологии заданий и форм работы с учетом возраста, возможного контекста деятельности и потребностей студентов. Формирование собственно коммуникативных и социокультурных умений происходит в соответствии с принятыми в странах изучаемого языка нормами социально приемлемого общения.

Принцип интегративности предполагает интеграцию знаний из различных сфер экономических, одновременное развитие как собственно коммуникативных, так и профессионально-коммуникативных информационных, академических и социальных умений.

Принцип нелинейности предполагает не последовательное, а одновременное использование различных источников получения информации, ротацию ранее изученной информации в различных разделах курса для решения новых задач. Данный принцип также обеспечивает возможность моделирования курса с учетом реальных языковых возможностей студентов: осваивать курс только на одном из выделенных уровней (Основном или Продвинутом) или комбинировать эти уровни в различных соотношениях в каждом из разделов/ модулей курса.

Принцип автономии студентов реализуется открытостью информации для студентов о структуре курса, требованиях к выполнению заданий, содержании контроля и критериях оценивания разных видов устной и письменной работы.

**Тематический план дисциплины «Иностранный язык (английский)»  
1 год подготовки, 2 семестр**

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы	
Содержательный модуль 1. Business Writing		
Содержание	Грамматический материал Лексический материал	Навыки
Тема 1. Business letters.		
The layout of a business letter	Linking words and phrases. Compound nouns.	Writing e-mails
Тема 2. Proposals: Purpose, Structure, Language.		
The layout of a proposal	Linking words and phrases.	Writing proposals
Тема 3. Letter of complaint		
The layout of a letter of complaint	Linking words and phrases.	Writing letters of complaint
Тема 4. . Letter of request		
The layout of a request	Linking words and phrases.	Writing requests
Тема 5. Enquiries		
The layout of a enquiries	Linking words and phrases. Compound nouns.	Writing enquiries
Revision.		

**3 семестр**

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы	
Содержательный модуль 2. Presentation of Information and Report Writing		
Содержание	Грамматический материал Лексический материал	Навыки
Тема 1. Describing trends.		
Types of graphs, main constructions	Linking words and phrases. Prepositions	Describing information presented in graphs
Тема 2. Presenting Information from Charts and Text.		
Presenting at meetings	Embedded questions	Presenting information from graphical and textual input
Тема 3. Reports: Purpose, Structure, Language.		
The layout of a business report	The use of adverbs	Writing business reports
Тема 4. Reports Based on Graphical and Textual Input.		
Analyzing advertising costs	Connectors of contrast	Describing graphs and charts



**Структура дисциплины «Иностранный язык (английский)»  
по видам учебной деятельности**

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма						Заочная форма					
							на базе общего среднего образования					
	Всего	В Т.Ч.					Всего	В Т.Ч.				
лекции		практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа	лекции		практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа	
1 год подготовки, 2 семестр												
Содержательный модуль 1. Business Writing												
Тема 1. Business letters	22		6		16		21		1		20	
Тема 2. Proposals	21		5		16	2	21		1		20	2
Тема 3. Complaints	21		5		16		21		1		20	
Тема 4. Requests	22		6		16	3	22		0,5		21,5	3
Тема 5. Enquiries	22		6		16		22		0,5		21,5	
Итого по 1 году подготовки, 2-му семестру	108		28		80	5	108		4		104	5

<b>2 год подготовки, 3 семестр</b>											
<b>Содержательный модуль 2. Presentation of Information and Report Writing</b>											
<i>Тема 1. Describing trends.</i>	18		6		12		18		2		16
<i>Тема 2. Presenting Information from Charts and Text.</i>	18		6		12	3	18		2		16
<i>Тема 3. Reports: Purpose, Structure, Language.</i>	18		6		12		18		2		16
<i>Тема 4. Reports Based on Graphical and Textual Input.</i>	18		6		12	3	18		2		16
<i>Итого по 2 году подготовки, 3-му семестру</i>	<b>72</b>		<b>24</b>		<b>48</b>	<b>6</b>	<b>72</b>		<b>8</b>		<b>64</b>
<i>Всего часов</i>	<b>180</b>		<b>52</b>		<b>128</b>	<b>11</b>	<b>180</b>		<b>12</b>		<b>168</b>

**4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ  
И МОДУЛЬНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**1 год подготовки, 2 семестр.**

**Содержательный модуль 1. Business Writing**

1. The layout of a formal business letter.
2. Main parts of a formal business letter.
3. Style of business correspondence.
4. Language and grammar peculiarities of business correspondence.
5. Different types of business letters.

**2 год подготовки, 3 семестр**

**Содержательный модуль 2. Presentation of Information and Report Writing**

1. Different ways of presenting information.
2. Ways of describing trends.
3. Vocabulary for describing trends.
4. Types of reports.
5. Structure of a report.
6. Report writing style.
7. Statistical reports.

## 5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ з/п	Название темы
<b>2 семестр</b>	
1	Business letters. The layout of a business letter Linking words and phrases. Compound nouns. Writing e-mails
2	Proposals: Purpose, Structure, Language. The layout of a proposal Linking words and phrases. Compound nouns. Writing proposals
3	Letter of complaint The layout of a letter of complaint Linking words and phrases. Writing letters of complaint
4	Letter of request The layout of a request Linking words and phrases. Writing requests
5	Enquiries The layout of a enquiries Linking words and phrases. Writing enquiries
<b>3 семестр</b>	
1	Describing trends. Types of graphs, main constructions Linking words and phrases. Prepositions Describing information presented in graphs
2	Internal messages. Writing and replying to a memo, email and notice. Grammar workshop: expressing future actions..
3	Holding meetings. Advice for chairs. (oral presentation)
4	The role of customer relations management. A memo summarizing action points. Grammar workshop: expressing future actions.
5	Proposals: purpose, structure, language. Proposals for investigating new markets. Proposals for extending the product range. Proposals for breaking into a new market. Grammar workshop: embedded question.
6	Presenting information from charts and text.

	How does a company advertise? (oral presentation). Cost-effective advertising. (oral presentation)
7	Reports: purpose, structure, language. Reports on advertising.
8	Sales reports based on charts. Sales reports based on textual input.

## 6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Индивидуальные задания состоят из:

a) Rendering: проработка профессиональной литературы на русском языке с последующей передачей содержания английским языком.

b) Summarizing: проработка профессиональной литературы на английском языке с последующей передачей ее содержания.

## 7. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Магистерская программа: Экономика предприятий

Форма обучения: очная, заочная

Семестр: третий

Учебная дисциплина: иностранный язык (английский)

Экзаменационный билет № \_\_\_\_

1. Reading. Read the text and choose the best word to fill in each gap from A, B, C or D.
2. Language. Choose a letter (A, B, C or D) for the correct answer.
3. Writing. Write a report on the given statistical input.

Утверждено на заседании кафедры английского языка для экономических специальностей  
Протокол № от «» 20\_\_ г.

Зав. кафедрой к.ф.н., доц. Э.Р. Брагина Экзаменаторы:

## 8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В конце каждого модуля контроль знаний студентов осуществляется с помощью тестов, которые включают задание на проверку сформированных навыков аудирования, чтения, письма и говорения, а также задания на употребление разных грамматических форм.

### TEST 1

#### I. READING

Read the text and for each question 1-5 choose letter (A, B, C or D) for the correct answer.

#### Steps to effective crisis management

It's essential to plan thoroughly to protect yourself from the impact of potential. This planning is very important for small businesses as they often lack the resources to cope easily with

a crisis. Failure to plan could be disastrous. At best you risk losing customers while you're getting your business back on its feet. At worst your business may never recover.

Analyse the probability and consequences of crises that could affect the business by assessing the possibility of a particular crisis occurring and determining its possible impact on operations. Once you have identified the key risks your business faces, you need to take steps to protect your business functions against them.

Preparing contingency plans in advance, as part of a crisis management plan, is the first step to ensure that an organization is prepared for a crisis. It should detail the key business functions you need to perform as quickly as possible and the resources you'll need to use in the emergency; making the most of the first hour after an emergency occurs is essential in minimising the impact. As a result, your plan needs to explain the immediate actions to be taken.

The plan should clearly show that the only people to speak publicly about the crisis are the designated persons, such as the company spokesperson or crisis team members. The first hours after a crisis breaks are the most crucial, so working with speed and efficiency is important, and the plan should indicate how quickly each function should be performed. The contingency plan should contain information and guidance that will help decision makers to consider not only the short-term consequences, but the long-term effects of every decision.

Once a crisis occurs, you'll have no more than 24 hours - or as few as 30 minutes - to respond in order to gain control of the flow of information. If your contingency plan is in place and up-to-date, you'll probably be able to get a basic assessment of the situation and prepare a statement in an hour or less. Once you think you have enough information to understand the scope of the crisis, draw up a statement for the media and hold the press conference. If your organization is responsible, say so, and make sure you express concern about what happened and let everyone know that you are dealing with the crisis.

1. The 1<sup>st</sup> paragraph states that
  - a. the best business never loses its customers.
  - b. planning in advance is crucial..
  - c. very often small businesses don't have resources.
  - d. the worst business never recovers.
2. The 2<sup>nd</sup> paragraph delivers the idea that
  - a. it's very important to identify risks in advance in order to prevent them.
  - b. the main business functions are to identify the key risks.
  - c. particular crises appear in particular operations.
  - d. many businesses face key risks.
3. The 3d paragraph says that
  - a. the impact can be reduced if the company uses all its resources.
  - b. the contingency plan ensures crisis prevention.
  - c. detailed and comprehensive contingency plan should be prepared beforehand.
  - d. emergency occurs if a company doesn't perform quickly.
4. The 4<sup>th</sup> paragraph states that
  - a. the first crises are the most important.
  - b. the plan should include information about key players and main actions.
  - c. short-term effects are more predictable than the long-term ones.
  - d. crises break the efficiency of companies.
5. The main idea of the 5<sup>th</sup> paragraph is that
  - a. companies usually need less than a day to get control of the situation.
  - b. a well-prepared contingency plan facilitates preparation for communication with the media.

- c. scope of the crisis defines the statement for the media.
- d. the main concern for companies is dealing with the media.

## II. GRAMMAR

**Choose the correct form of the verb.**

- 6. The company suggested *to participate/participating* in its new programme.
- 7. They risked *to launch/launching* absolutely new types of the products.
- 8. She mentioned *to work/working* as a customer supervisor before.
- 9. I forgot *to include/including* this information in the report so I have to rewrite it.
- 10. I think we should avoid *to promise/promising* too much to the customer.
- 11. The head of the department means *to talk/talking* to the whole staff about a new strategy.
- 12. The company promised *to improve/improving* customer service.
- 13. The company regretted not *to react/reacting* more speedily.
- 14. Our management are considering *to raise/raising* finance.
- 15. I remember *to get/getting* the e-mail from her but I can't find it in my correspondence right now.
- 16. The company plans to stop *to employ/employing* about 100 workers.
- 17. They refused *to develop/developing* new strategy.

## III. VOCABULARY

**Fill in the gaps with the most suitable term. There are two extra terms you will not need.**

<b>speed of response</b>	<b>action plan</b>	<b>press conference</b>	<b>press release</b>
<b>flow of information</b>	<b>legal action</b>	<b>damage limitation</b>	

- 18. The public organizations may consider ... against the company accusing it of negligence that caused the crisis.
- 19. To ensure a fast ... to emergency companies should constantly monitor their operations and update their contingency plans.
- 20. A(n) ... should list the actions you are going to take to improve your performance, an indication of when you will undertake actions and who is responsible for achieving goals.
- 21. A(n) ... provides reporters with the basics they need to develop a news story.
- 22. The ... includes protecting and strengthening the right of all to seek and receive information and the existence of a free, diverse and professional media.

## IV. LISTENING

**Listen to Jane Milton from Not Just Food talking about her customers, then choose the correct options a-c.**

- 23. How does Jane normally approach potential customers?
  - a by calling them first.
  - b by sending company literature and then calling.
  - c by visiting the clients.
- 24. What was the original purpose of her website?
  - a to attract new clients.
  - b to show potential clients the type of work they do.
  - c to help existing clients to keep in contact.
- 25. How does her company demonstrate its commitment to clients?
  - a by always setting a correct price for a job.
  - b by doing more work than her clients expect.
  - c by reducing the price if the work doesn't take as long as she quoted.

26. Why does her company take problem with small clients?  
 a they often grow into bigger clients.  
 b they are easy to deal with.  
 c they improve the reputation of the company.
27. How has Jane avoided having dissatisfied customers?  
 a by always exceeding customers' expectations.  
 b by working from written instructions.  
 c by continually speaking with the client while the job is being done.

## V. WRITING

Write a letter of complaint (60-80 words) to your supplier using the following information:

	ORDERED	DELIVERED
PRODUCT	T-shirts	T-shirts
QUANTITY	10 000	5 000
NUMBER OF COLOURS	12	6

## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

### Зачет 2 семестр

Текущее тестирование и самостоятельная работа				Сумма
Содержательный модуль				
Аудиторная работа студента	Индивидуальная работа студента	Самостоятельная работа студента	Модульный тест	100
20	20	20	40	

Текущий контроль осуществляют в течение всех семестров на каждом занятии. Он состоит из оценивания следующих форм работы студента в течение семестра:

1. Аудиторная работа – 20 баллов (активность и работа студента на занятии, выполнение грамматических и лексических тестов, разнообразных устных заданий, какие студенты делают на занятии, и тому подобное).

2. Индивидуальная работа – 20 баллов (сжатый перевод на английском языке (rendering) статей, которые связаны тематически с профессиональной специализацией студента, из русско и украиноязычной прессы или Интернет-сайтов, также сборников научных трудов, монографий, и тому подобное; individual reading: проработка профессиональных первоисточников (статьи, Интернет издания, журналы) с последующей передачей содержания на английском языке; summarizing: проработка профессиональной литературы на английском языке с последующей передачей ее содержания; работа над терминологической лексикой прочитанного, составление словаря профессиональной терминологии)

3. Самостоятельная работа – 20 баллов (выполнение домашних заданий, выполнение письменных работ (business correspondence), разнообразных грамматических и лексических заданий, перевод содержания прочитанного материала и презентация прочитанного на английском языке; и т.д.)

4. Лексико-грамматические тесты содержательных модулей – 40 баллов.

**Шкала оценивания учебных достижений студентов  
Донецкого национального университета**

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	Зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	Зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	Зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	Зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	Зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

**ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНИВАНИЮ**

Оценка по 100-балльной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-балльной шкале
<b><i>90-100 Высокий уровень</i></b>	<b><i>A</i></b>	<b><i>5</i></b>
<p><b>Говорение</b> Экзаменуемый свободно излагает мысли на английском языке, обнаруживая владение речевыми и языковыми нормами в полном объеме программы. Раскрывая суть вопроса, студент демонстрирует отличное владение практическим материалом; высокую степень связности и логичности в раскрытии определенной темы, демонстрирует навыки аргументации и творческого отстаивания собственной мысли, использует убедительные и уместные языковые факты и примеры, вдается в распространенные сравнения и обобщения, которые подтверждают свободное владение материалом. Студент без помощи экзаменатора полностью самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, используя при этом адекватные речевые обороты (грамотно раскрывает определенный вопрос, умеет уточнить представляемую информацию, может дать пояснения и перефразировать информацию). Студент понятно и обстоятельно излагает сложные темы, объединяет в единое целое составные части, развивает отдельные положения и делает соответствующие выводы. Ответ дан в академическом стиле.</p> <p><b>Письмо</b> Тема полностью раскрыта, мысли излагаются логично и последовательно с использованием адекватных связующих конструкций. Имеется смысловая и структурная завершенность. Используется языковой стиль, соответствующий предполагаемому адресату. Используются лексика и грамматические конструкции, характеризующие владение языком на продвинутом и профессиональном уровне, отсутствуют грубые лексические и грамматические ошибки, пунктуационные ошибки и/или ошибки в правописании. Равно уделяется внимание всем аспектам темы, представлены аргументы и поддерживающая информация, анализируются и подытоживаются разные точки зрения. Достигается необходимое воздействие на целевого читателя.</p> <p><b>Аудирование</b> Содержание прослушанного (просмотренного видеосюжета) в полной мере раскрыто. Основная идея и важные детали переданы, присутствует логическая структура устного воспроизведения прослушанного (просмотренного). Речь студента характеризуется адекватной реализацией коммуникативного намерения, ясностью, содержательностью, связностью, смысловой и структурной завершенностью, соответствием прагматическим и социокультурным параметрам дискурса.</p>		



Оценка по 100-балльной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-балльной шкале
<b>80-89 Достаточный уровень</b>	<b>B</b>	<b>4</b>
<p><b>Говорение</b> Студент способен к длительным спонтанным высказываниям в соответствии с принципами разговорной речи; избегает или обходит трудные места практически незаметно для экзаменатора. Ответ свидетельствует об умении последовательно и аргументировано излагать мысли, делать необходимые выводы и обобщения. Речь отличается разнообразием языковых средств и точностью их употребления в ситуациях профессионального и повседневного общения. Однако допущены погрешности, несколько речевых ошибок. Студент демонстрирует свободное владение лексическим материалом, пройденным в течение семестра по всем аспектам языка. Студент в целом понятно и обстоятельно излагает сложные темы, объединяет в единое целое составные части, развивает отдельные положения и делает в общем внятные выводы.</p> <p><b>Письмо</b> Тема полностью раскрыта, мысли излагаются логично и последовательно с использованием адекватных связующих конструкций. Имеется четкая внутренняя структура. Используется языковой стиль, соответствующий предполагаемому адресату. Используются лексика и грамматические конструкции, характеризующие владение языком на продвинутом и профессиональном уровне. Допускается несколько лексических, грамматических, пунктуационных ошибок и/или ошибок в правописании. Достигается необходимое воздействие на целевого читателя.</p> <p><b>Аудирование</b> Содержание прослушанного (просмотренного видеосюжета) передано полностью, но отсутствует логика в изложении. Основная идея и важные детали переданы. Речь студента характеризуется адекватной реализацией коммуникативного намерения, ясностью, содержательностью, связностью, смысловой и структурной завершенностью.</p>		
Оценка по 100-балльной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-балльной шкале
<b>75-79 Достаточный уровень</b>	<b>C</b>	<b>4</b>
<p><b>Говорение</b> Студент в целом справляется с раскрытием поставленного вопроса, однако испытывает трудности в умении донести информацию до экзаменатора. Речь студента не отличается разнообразием лексических и грамматических конструкций. Набор лексики ограничен, которая не полностью соответствует уровню. Не всегда точный выбор средств логической связи. Отсутствуют повторы. Однако допускает до трех ошибок в грамматическом построении предложений или до трех лексических ошибок (не препятствуют пониманию), тем не менее с помощью наводящих вопросов преподавателя в состоянии их исправить.</p> <p><b>Письмо</b> Тема в основном раскрыта, мысли излагаются логично и последовательно с использованием адекватных связующих конструкций. Используется недостаточное количество лексики и грамматических конструкций, характеризующих владение языком на продвинутом и профессиональном уровне. Имеются лексические (до двух) и грамматические (до двух) ошибки, пунктуационные ошибки и / или ошибки в правописании (не более трех). Достигается необходимое воздействие на целевого читателя.</p> <p><b>Аудирование</b> Содержание прослушанного (просмотренного видеосюжета) раскрыто не в полной мере. Основная идея передана, однако упущены некоторые важные детали. Речь студента характеризуется приемлимой реализацией коммуникативного намерения, ясностью, частичной связностью, не полной смысловой и структурной завершенностью.</p>		
Оценка по 100-балльной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-балльной шкале
<b>70-74 Удовлетворительный уровень</b>	<b>D</b>	<b>3</b>
<p><b>Говорение</b> Студент испытывает серьезные языковые проблемы при ответе на поставленный вопрос и нуждается в помощи экзаменатора для его выполнения. Речь</p>		

студента однообразна с точки зрения лексических и грамматических конструкций. Присутствуют повторы в раскрытии темы. Студент не показывает свободного владения лексическим материалом, пройденным в течение семестра по всем аспектам языка.

**Письмо** Тема недостаточно полно раскрыта. Нарушена логика изложения мыслей. Имеются неточности в использовании связующих конструкций. Не всегда прослеживается четкая внутренняя структура. Используется небольшое присутствие лексики и грамматических конструкций, характеризующих владение языком на продвинутом и профессиональном уровне. Используется языковой стиль, соответствующий предполагаемому адресату. Имеются неточности в представлении информации. Имеются лексические (до трех) и грамматические (до трех) ошибки, пунктуационные ошибки и / или ошибки в правописании (не более пяти).

**Аудирование** Содержание прослушанного (просмотренного видеосюжета) передано частично, но студент может реагировать на дополнительные вопросы. Основная идея не передана в полной мере, смысл важных деталей упущен. Речь студента характеризуется слабой реализацией коммуникативного намерения, отсутствием ясности, частичной связностью, не полной смысловой и структурной завершенностью.

Оценка по 100-балльной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-балльной шкале
<b>60-69 Удовлетворительный уровень</b>	<b>E</b>	<b>3</b>

**Говорение** Студент испытывает серьезные языковые проблемы при ответе на поставленный вопрос и нуждается в помощи экзаменатора для его выполнения. Речь студента однообразна с точки зрения лексических и грамматических конструкций. Присутствуют множественные повторы в раскрытии темы. Идеи организованы нелогично, не используются слова-связки и фразы-клише. Студент не показывает свободного владения лексическим материалом, пройденным в течение семестра по всем аспектам языка. Речь замедленная, присутствуют множественные повторы.

**Письмо** Тема раскрыта поверхностно. Имеются неточности в использовании связующих конструкций. Используется языковой стиль, соответствующий предполагаемому адресату. Аргументы и сопутствующая информация неточные и непоследовательны. Имеются повторы. Имеются лексические (до пяти) и грамматические (до пяти) ошибки, пунктуационные ошибки и / или ошибки в правописании (не более семи).

**Аудирование** Содержание прослушанного (просмотренного видеосюжета) передано в минимальном объеме, студент не может реагировать на дополнительные вопросы. Основная идея не передана, смысл важных деталей упущен. Речь студента характеризуется слабой реализацией коммуникативного намерения.

Оценка по 100-балльной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-балльной шкале
<b>35-59 Низкий уровень</b>	<b>FX</b>	<b>2</b>

**Говорение** Студент не понимает поставленной задачи, не умеет поддерживать контакт с экзаменатором, игнорирует полученные инструкции, или его речь настолько бессвязна, что разумного диалога не возникает. Речь студента бедна, допускается большое количество ошибок разного типа, что затрудняет понимание.

**Письмо** Тема не раскрыта. Информация представлена не логично и не последовательно. Отсутствует четкая внутренняя структура. Отсутствуют связующие конструкции. Большая часть используемой информации неточна или неверна. Языковой стиль не соответствует адресату. Допущены повторы. Имеются грубые лексические и грамматические ошибки, пунктуационные ошибки и ошибки в правописании. Не достигается необходимое воздействие на целевого читателя.

**Аудирование** Не полностью передано содержание прослушанного (просмотренного), студент не реагирует на дополнительные вопросы и нелогично выражает личное отношение к поставленным проблемам. Неправильно использует языковую норму применительно к разным функциональным стилям.

Оценка по 100-балльной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-балльной шкале
<b>0-34 Неудовлетворительный уровень</b>	<b>F</b>	<b>2</b>
<p><b>Говорение</b> Логика в организации идей отсутствует. Слова-связки и фразы-клише не используются, или используются неправильно. Речь с длинными паузами. Часто ищет подходящие слова. Высказывание было небольшим по объему (не соответствовало требованиям программы). Наблюдались узость словарного запаса. Отсутствовали элементы собственной оценки. Студент допускал большое количество ошибок, как языковых, так и фонетических. Многие ошибки нарушали общение, в результате чего возникало непонимание между речевыми партнерами.</p> <p><b>Письмо</b> Тема не раскрыта. Информация представлена не логично и не последовательно. Отсутствует четкая внутренняя структура. Отсутствуют связующие конструкции. Большая часть используемой информации неточна или неверна. Языковой стиль не соответствует адресату. Допущены повторы. Имеются грубые лексические и грамматические ошибки, пунктуационные ошибки и ошибки в правописании. Не достигается необходимое воздействие на целевого читателя.</p> <p><b>Аудирование</b> Полностью не передано содержание прослушанного (просмотренного), студент не реагирует на поставленные вопросы и не выражает личное отношение к поставленным проблемам. Неправильно использует языковую норму применительно к разным функциональным стилям, не умеет семантизировать незнакомую лексику.</p>		

### Итоговый контроль

В конце 2 семестра студенты сдают зачет. Контроль знаний студентов осуществляется с помощью тестов, которые включают задание на проверку сформированных навыков аудирования, чтения, письма и говорения, а также задания на употребление разных грамматических форм.

Выполнение заданий по аудированию, чтению и заданий по грамматике оценивается в процентах (подсчитывается количество верных ответов), которые переводятся в оценки по шкале ECTS, 100 - балльной шкале и национальной шкале. При оценивании письменных заданий учитывается не только грамотность, но и полнота информации, которая передается, и стилистическая уместность. Такие же критерии применяются для оценивания навыков говорения. В конце 3 семестра студенты сдают экзамен, который содержит задание по образцу международного экзамена Cambridge BEC.

### Экзамен (3 семестр)

Тип задания	Критерии оценки	Баллы
Задания по лексике	Тип задания: множественный выбор, 15 вопроса, каждый правильный ответ оценивается в 1,5 балла: 15 вопроса × 1,5 балла	22,5
<b>Итого</b>		<b>22,5</b>
Письменное задание	Соответствие структуре	2
	Соответствие объему	0,5
	Содержание/общее информационное наполнение	2
	Соответствие стилю	2
	Грамматическая и лексическая правильность	2
<b>Итого</b>		<b>8,5</b>
Чтение	Тип задания: множественный выбор, 6 вопросов, каждый правильный ответ оценивается в 1,5 балла: 6 вопросов × 1,5 балла	9
<b>Итого</b>		<b>9</b>
<b>Всего за экзамен</b>		<b>40</b>

Выполнение заданий по чтению и заданий по грамматике оценивается в процентах (подсчитывается количество верных ответов), которые переводятся в оценки по шкале ECTS, 100-балльной шкале и национальной шкале. При оценивании письменных заданий учитывается не только грамотность, но и полнота информации, которая передается, и стилистическая уместность. Такие же критерии применяются для оценивания навыков говорения.

### Структура и критерии оценки знаний на итоговом контроле

Экзамен состоит из 3 частей: лексико-грамматический тест, чтение и письменное задание.

Письменное задание и задания по грамматике и лексике выполняются студентами накануне экзамена в связи с тем, что их проверка требует определенного количества времени.

Текущий контроль				Итоговый контроль		
Содержательный модуль				Language (Лексико-грамматический тест)	Reading (Чтение)	Writing (Письменное задание)
Аудиторная работа	Самостоятельная работа	Индивидуальное задание	Модульная контрольная работа			
10	10	10	30	22,5	9	8,5
60				40		
100						

### 10. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Список литературы, имеющейся в наличии в библиотеке ДонНУ

Основная		
№ п/п	Наименование	К-во экземпляров
1	Ещенко Л. В. <i>Overview of business correspondence, presentation techniques and report writing. Материалы для самостоятельной работы магистров укрупненной группы направления подготовки 38.00.00 Экономика и управление: учебное пособие</i> / Л. В. Ещенко, М. М. Писаревская, Э. Р. Брагина – Донецк: ДонНУ, 2019 – 123 с.	1
2	Ещенко Л. В. <i>Overview of business correspondence, reading and presentation techniques. Задания для аудиторной и самостоятельной работы магистров укрупненной группы направления подготовки 38.00.00 Экономика и управление: учебно-методическое пособие</i> / Л. В. Ещенко, М. М. Писаревская, Э. Р. Брагина – Донецк: ДонНУ, 2019 – 136 с.	1
3	Брагина Э. Р. <i>Методические рекомендации по организации практических занятий студентов неспециальных факультетов по дисциплине «Иностранный язык» (английский, немецкий)</i> / Э.Р. Брагина, Л.В. Ещенко, М.М. Писаревская, Е.Н. Назаренко – Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2016. – 35с.	2

4	Е.Н. Назаренко, <i>Методические указания по организации самостоятельной работы студентов неспециальных факультетов по дисциплине «Иностранный язык» (английский, немецкий, испанский)/</i> А. И. Воробьева, М.В. Соловарова, А.Г. Алдошина, Л.В. Ещенко, Е. К. Крамаренко.– Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2016, 70 с.	1
	Наименований: 4	5
	<a href="http://donnu.ru/library">http://donnu.ru/library</a>	
1	Ещенко Л. В. <i>Overview of business correspondence, presentation techniques and report writing. Материалы для самостоятельной работы магистров укрупненной группы направления подготовки 38.00.00 Экономика и управление: учебное пособие /</i> Л. В. Ещенко, М. М. Писаревская, Э. Р. Брагина – Донецк: ДонНУ, 2019 – 123 с.	Электронный ресурс
2	Ещенко Л. В. <i>Overview of business correspondence, reading and presentation techniques. Задания для аудиторной и самостоятельной работы магистров укрупненной группы направления подготовки 38.00.00 Экономика и управление: учебно-методическое пособие /</i> Л. В. Ещенко, М. М. Писаревская, Э. Р. Брагина – Донецк: ДонНУ, 2019 – 136 с.	Электронный ресурс
3	Брагина Э. Р. <i>Методические рекомендации по организации практических занятий студентов неспециальных факультетов по дисциплине «Иностранный язык» (английский, немецкий) /</i> Э.Р. Брагина, Л.В. Ещенко, М.М. Писаревская, Е.Н. Назаренко – Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2016. – 35с.	Электронный ресурс
4	Е.Н. Назаренко, <i>Методические указания по организации самостоятельной работы студентов неспециальных факультетов по дисциплине «Иностранный язык» (английский, немецкий, испанский)/</i> А. И. Воробьева, М.В. Соловарова, А.Г. Алдошина, Л.В. Ещенко, Е. К. Крамаренко.– Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2016, 70с.	Электронный ресурс
	Наименований: 4	
	<b>Дополнительная</b>	
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>К-во экземпляров</b>
1	D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. <i>Market Leader (Upper-Intermediate).</i> – Longman, 2011.	109
2	J. Rogers. <i>Market Leader (Upper-Intermediate. Practice File).</i> – Longman, 2011	109
3	Longman Business English Dictionary. – Longman, 2000.	1
4	J. Crowther-Alwyn. <i>Business Roles.</i> – Cambridge, 2006.	2
5	B. Mascull. <i>Business Vocabulary in Use.</i> – Cambridge University Press, 2004.	1
6	Horner, D. Words at Work [Text] : [Vocabulary development for Business English] / D. Horner, P. Strutt. - Cambridge : University Press, 2006. - 138 p.	2
	Наименований: 6	224

## **11. Информационные ресурсы**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Библиотека ДонНУ                              | <a href="http://library.donnu.ru/catalog">http://library.donnu.ru/catalog</a> |
| 2. Библиотека ДонНУ                              | <a href="http://www.twirpx.com/library/">http://www.twirpx.com/library/</a>   |
| 3. Сайт информационного агентства The Economist  | <a href="http://www.economist.ru">http://www.economist.ru</a>                 |
| 4. Сайт информационного агентства Зеркало недели | <a href="http://news.zn.ru">http://news.zn.ru</a>                             |
| 5. Сайт информационного агентства CNN            | <a href="http://money.cnn.ru">http://money.cnn.ru</a>                         |
| 6. Сайт информационного агентства BBC            | <a href="http://www.bbc.co.uk/russian">http://www.bbc.co.uk/russian</a>       |
| 7. Сайт информационного агентства BBC            | <a href="http://www.bbc.co.uk/news/world">http://www.bbc.co.uk/news/world</a> |
| 8. Сайт информационного агентства Euronews       | <a href="http://ua.euronews.ru">http://ua.euronews.ru</a>                     |

## **12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений).

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры английского языка для экономических специальностей без изменений.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ к.ф.н., доцент Брагина Э.Р.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры английского языка для экономических специальностей без изменений.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ к.ф.н., доцент Брагина Э.Р.