

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

**Кафедра английского языка для экономических специальностей**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-методической  
и учебной работе

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

МП



**Рабочая программа учебной дисциплины  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Укрупненная группа направлений подготовки и специальностей	<i>38.00.00 Экономика и управление</i>
Направление подготовки	<i>38.03.03 Управление персоналом</i>
Профиль подготовки	-
Образовательная программа	<i>Бакалавриат</i>
Квалификация	<i>Академический бакалавр</i>
Форма обучения	<i>Очная, заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения</i>

Донецк 2020

**УТВЕРЖДАЮ:**

И. о. декана экономического факультета  
Полников Ю. Н.




Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» составлена на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом МОН ДНР от 16.09.2016 г. № 941, зарегистрированный в Министерстве юстиции ДНР 05.10.2016 г. № 1604; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от 10.11.2017 г. (с изменениями, внесенными от 03.05.2019 г. №567); учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Разработчик:

зав. кафедрой «Английский язык для экономических специальностей»,  
к.ф.н., доцент

 Брагина Э.Р.,

ст. преп. кафедры «Английский язык для экономических специальностей»

 Писаревская М.М.

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

Протокол № 9 от «10» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой

 Брагина Э.Р.

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета иностранных языков

Протокол № 4 от «15» апреля 2020 г.


Председатель УМК

 Бессонова О.Л.

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 8 от «20» апреля 2020 года

Председатель УМК

 Е. Н. Стрелина

## 1. Область применения и место дисциплины в учебном процессе:

Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к циклу базовой части профессионального блока и рассчитана на 2 года обучения. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующей дисциплиной «Английский язык» на базе ОП ОСО.

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины				
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом			
Профиль подготовки	-			
Образовательная программа	Бакалавриат			
Квалификация	Академический бакалавр			
Количество содержательных модулей и тем	2			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовая часть			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	Текущий контроль – модульный контроль (для очной формы обучения); промежуточная аттестация – дифференцированный зачет, экзамен (для заочной формы обучения – зачет, экзамен)			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц	5	5	5	5
Количество часов	180	180	180	180
Год подготовки	1	1	1	1
Семестр	1,2	1,2		
Количество часов			180	180
- лекционных				
- практических, семинарских	36/72	36/36	16	16
- лабораторных				
- самостоятельной работы	72	108	164	164
в т.ч. индивидуальное задание	10	10	20	20
Недельное количество часов, т.ч.				
аудиторных	2/4	2/2		
самостоятельной работы студента				

<b>Характеристика учебной дисциплины</b>				
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом			
Профиль подготовки	-			
Образовательная программа	Бакалавриат			
Квалификация	Академический бакалавр			
Количество содержательных модулей и тем	2			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовая часть			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	Текущий контроль – модульный контроль (для очной формы обучения); промежуточная аттестация – дифференцированный зачет, экзамен (для заочной формы обучения – зачет, экзамен)			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц	4	4	4	4
Количество часов	144	144	144	144
Год подготовки	2	2	2	2
Семестр	3,4	3,4		
Количество часов	144	144	144	144
- лекционных	-	-	-	
- практических, семинарских	54/48	54/32	16	14
- лабораторных			-	
- самостоятельной работы	42	58	128	130
в т.ч. индивидуальное задание	10	10	20	20
Недельное количество часов, т.ч.				
аудиторных	3/3	3/4		
самостоятельной работы студента				

### 3. Описание дисциплины

#### Цели и задачи

Цель дисциплины «Иностранный язык» – 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 ВПО по данному направлению подготовки (профилю):

<b><i>общекультурных (ОК):</i></b>	
ОК-3	способностью применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственных и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию, саморазвитию и самореализации, использованию творческого потенциала в условиях динамично меняющейся глобальной среды
<b><i>общепрофессиональных (ОПК):</i></b>	
ОПК-6	способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; культурой мышления; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (проведение совещаний, публичные выступления, переговоры, деловая переписка)
<b><i>профессиональных (ПК):</i></b>	
ПК-22	<p><i>социально-психологическая деятельность:</i></p> <p>умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, а также навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике</p>

**В результате изучения учебной дисциплины студент должен**

## 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 в общем телефонные разговоры, которые выходят за пределы типичного общения</li> <li>● понимать общее содержание в аутентичных радио- и телепередачах, связанных с академической и профессиональной сферами</li> <li>● понимать сообщение 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 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 монолог из относительно 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 большую часть деталей в 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, по большей части детализированные, тексты разного направления, связанные с личной и профессиональной сферами (напр., заявление)</li> <li>● писать в стандартном формате по большей части 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 целый 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 и 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", напр., заглавиями, подзаглавиями, 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 высказывания</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> </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>●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 выкладывать содержание текста, логично структурировать идеи</li> <li>●организовывать текст как последовательность абзацев с их заглавиями и подзаглавиями</li> <li>●пользоваться логическими союзами для сочетания абзацев в единственный текст</li> <li>●корректно приводить цитаты составлять библиографию</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</li> <li>вести учебные/аналитические дневники</li> <li>●добросовестно вести учет прочитанного материала, важных ссылок, цитат .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●понимать требования относительно оценивания, в том числе текущего оценивания, ●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, чтобы дать возможность 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>●относительно 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, институциональные 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 жестикоммуляции, в каждой из таких ситуаций)</li> </ul>

#### **4. Содержание дисциплины и формы организации учебного процесса**

Курс дисциплины «Английский язык» 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 данному курсу; 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, интерактивности, 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 интерактивности 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.



1,2 семестры

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы	
Содержательный модуль 1. Relations with Clients and Colleagues and General Business Routines		
Содержание	Грамматический материал Лексический материал	Навыки
Тема 1. Customer		
Customer service	Customers. Word partners. Direct and indirect questions.	Formal letters. Making offers.
Тема 2. Companies		
FT Graduate Training	Word-building. Present Simple vs Present Continuous. Third person singular.	Avoiding repetition. Presenting information about companies.
Тема 3.Travel		
The Japanese in Britain	Adjectives of nationality. Past Simple vs Present Perfect.	Introductions and socializing.
Содержательный модуль 2. Achieving Good Financial Results, Financial and Social Issues		
Тема 1. Troubleshooting		
Troubleshooting	Synonyms. Past Perfect.	Making recommendations. Giving business advice
Тема 2.Company’s History		
Bic’s Company history	Past Simple: regular/irregular verbs. Adjective and noun patterns	Giving presentations on company histories.
Тема 3.Retailing		
Bar codes, Shopping at IKEA	Word groups. Definite, indefinite, zero articles. Defining relative clauses.	Market research and discussion
Тема 4. Products		
Advertising products	Order of adjectives. Comparative/superlative adjectives.	Presenting a product.
Тема 5. People		
Managing styles. Aspects of work.	Word building. Forms expressing future.	Talking/writing about your job.
Revision.		

### 3, 4 семестры

Порядковый номер и тема		Краткое содержание темы	
Содержание		Грамматический материал Лексический материал	Навыки
Содержательный модуль 3. General Business and Managerial Issues			
Тема 1. Business Environment			
Business environment.	Modal verbs. Figures and numbers.	Describing trends: interpreting graphs.	
Тема 2. Finance			
Figures and numbers	Transitive and intransitive verbs, word partners.	Rephrasing and exemplifying. Discussing companies' financial decisions.	
Тема 3. Corporate Responsibility			
The ethical consumer.	Constructions <i>both...and, either...or, neither...nor.</i>	Negotiation.	
Тема 4. Competition			
Global competition.	Present perfect: present result/unfinished time.	CV, Interviews.	
Содержательный модуль 4. Business Structures and Forms, Selling Methods and Intercultural Issues			
Тема 1. Company Structure			
Company Profile	Verbs and prepositions. The Passive voice: present forms.	Describing responsibilities in a company. Describing jobs.	
Тема 2. Recruitment			
Recruitment techniques	Compound nouns. The Passive voice: past, future forms.	Drawing CV and Letter of application. Selecting candidates for jobs.	
Тема 3. Retailing			
Janet Moore, a retail specialist	<i>Make and Do</i> , locating objects. Verbs which require either the Gerund or Infinitive.	Preparing a consumer survey report.	
Тема 4. Franchising			
A business adviser on franchising	<i>Used to do, be used to doing</i> , Adverbs. Verbs which require either the Gerund or Infinitive.	Choosing a franchise, applying for franchise information.	
Тема 5. International Business Styles			
Learning to cope with corporate culture clashes	Prefixes. Non-finite forms and their constructions.	Giving and asking for advice, writing a memo.	

**Тематический план**

Содержательный модуль 1. Relations with Clients and Colleagues and General Business Routines																								
Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																							
	Очная форма											Заочная форма												
	нормативный срок обучения					ускоренный срок обучения					нормативный срок обучения					ускоренный срок обучения								
	всего	В Т.Ч.					всего	В Т.Ч.					всего	В Т.Ч.					всего	В Т.Ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	самостоятельная работа	индивидуальная работа	
Тема 1.Customer care	20		12		7	1	20		12		7	1	22		2		18	2	22		2		18	
Тема 2.Companies	20		12		7	1	20		12		7	1	22		2		18	2	22		2		18	
Тема 3.Business travel	20		12		7	1	20		12		7	1	22		2		18	2	22		2		18	
Итого по содержательному модулю 1	60		36		21	3	60		36		21	3	66		6		54	6	66		6		54	

**Содержательный модуль 2. Achieving Good Financial Results, Financial and Social Issues**

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																						
	Очная форма											Заочная форма											
	нормативный срок обучения						ускоренный срок обучения					нормативный срок обучения					ускоренный срок обучения						
	Всего	В Т.Ч.					всего	В Т.Ч.					всего	В Т.Ч.					всего	В Т.Ч.			
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельна я работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельна я работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельна я работа	индивидуальная работа		лекции	практические	самостоятельна я работа	индивидуальная работа
Тема 1.Troubleshooting	23		14		8	1	24		7		16	1	22		2		18	2	22		2	18	2
Тема 2.Company’s history	23		14		8	1	24		7		16	1	23		2		18	3	23		2	18	3
Тема 3.Retailing	23		14		8	1	24		7		16	1	23		2		18	3	23		2	18	3
Тема 4.Products	25		15		8	2	26		8		16	2	23		2		18	3	23		2	18	3
Тема 5.People	26		15		9	2	22		7		13	2	23		2		18	3	23		2	18	3
Итого по содержательному модулю 2	120		72		41	7	120		36		77	7	114		10		90	14	114		10	90	14
Всего часов за 1 год	180		108		62	10	180		72		98	10	180		16		144	20	180		16	144	20

Содержательный модуль 3. General Business and Managerial Issues																								
Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																							
	Очная форма											Заочная форма												
	нормативный срок обучения					ускоренный срок обучения					нормативный срок обучения					ускоренный срок обучения								
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.					всего	в т.ч.					всего	в т.ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа						
Тема 1.Business Environment	19		13		4	2	18		13		3	2	22		2		18	2	22		2	18	2	
Тема 2.Finance	19		13		5	1	18		13		4	1	22		2		18	2	22		2	18	2	
Тема 3.Corporate responsibility	19		14		4	1	18		14		3	1	23		3		18	2	22		2	18	2	
Тема4.Competition	19		14		4	1	18		14		3	1	17		3		12	2	15		1	12	2	
Итого по содержательному модулю 3	76		54		17	5	72		54		13	5	84		10		66	8	81		7	66	8	

**Содержательный модуль 4. Business Structures and Forms, Selling Methods and Intercultural Issues**

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																		
	Очная форма											Заочная форма							
	нормативный срок обучения					ускоренный срок обучения					нормативный срок обучения					ускоренный срок обучения			
	Всего	В Т.Ч.					всего	В Т.Ч.					всего	В Т.Ч.					всего
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа	
<b>Тема 1.</b> Company structure	14		10		3	1	14		6		7	1	12		1		8	2	13
<b>Тема 2.</b> Recruitment	14		10		3	1	15		7		7	1	12		1		8	3	14
<b>Тема 3.</b> Retailing	14		10		3	1	15		7		7	1	12		1		8	2	12
<b>Тема 4.</b> Franchising	14		10		3	1	14		6		7	1	12		2		10	3	12
<b>Тема 5.</b> International Business Styles	12		8		3	1	14		6		7	1	12		1		8	2	12
<b>Итого по содержательному модулю 4</b>	<b>68</b>		<b>48</b>		<b>15</b>	<b>5</b>	<b>72</b>		<b>32</b>		<b>35</b>	<b>5</b>	<b>60</b>		<b>6</b>		<b>42</b>	<b>12</b>	<b>63</b>
<b>Всего часов за 2 год</b>	<b>144</b>		<b>102</b>		<b>32</b>	<b>10</b>	<b>144</b>		<b>86</b>		<b>48</b>	<b>10</b>	<b>144</b>		<b>16</b>		<b>108</b>	<b>20</b>	<b>144</b>

## 5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

### Темы практических занятий

<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
<b>1,2 семестры</b>	
<b>Тема 1.</b> Customer care	12
<b>Тема 2.</b> Companies	12
<b>Тема 3.</b> Business travel	12
<b>Тема 4.</b> Troubleshooting	14
<b>Тема 5.</b> Company's history	14
<b>Тема 6.</b> Retailing	14
<b>Тема 7.</b> Product	15
<b>Тема 8.</b> People	15
<b>Всего</b>	<b>108</b>
<b>3,4 семестры</b>	
<b>Тема 9.</b> Business environment	13
<b>Тема 10.</b> Finance	13
<b>Тема 11.</b> Corporate responsibility	14
<b>Тема 12.</b> Competition	14
<b>Тема 1.</b> Company structure	10
<b>Тема 2.</b> Recruitment	10
<b>Тема 3.</b> Retailing	10
<b>Тема 4.</b> Franchising	10
<b>Тема 5.</b> International Business Styles	8
<b>Всего</b>	<b>102</b>
<b>Всего часов по курсу дисциплины</b>	<b>210</b>

Дополнительные задания и упражнения приведены в: Economics for beginners: understanding the basics. Задания для аудиторной и самостоятельной работы к учебнику "First Insights into Business" для студентов укрупненной группы направления подготовки 38.00.00 экономика и управление. / Л.В.Ещенко, М.М.Писаревская, Э.Р.Брагина. – Донецк: ДонНУ, - 2020 –270 с [Электронный ресурс] / Режим доступа: библиотека .ДонНУ.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ И ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
<b>1,2 семестры</b>	
<b>Тема 1.</b> Customer care	8
<b>Тема 2.</b> Companies	8
<b>Тема 3.</b> Business travel	8
<b>Тема 4.</b> Troubleshooting	9
<b>Тема 5.</b> Company's history	9
<b>Тема 6.</b> Retailing	9
<b>Тема 7.</b> Product	10
<b>Тема 8.</b> People	11
<b>Всего</b>	<b>72</b>
<b>3,4 семестры</b>	

<b>Тема 9.</b> Business environment	6
<b>Тема 10.</b> Finance	6
<b>Тема 11.</b> Corporate responsibility	5
<b>Тема 12.</b> Competition	5
<b>Тема 1.</b> Company structure	4
<b>Тема 2.</b> Recruitment	4
<b>Тема 3.</b> Retailing	4
<b>Тема 4.</b> Franchising	4
<b>Тема 5.</b> International Business Styles	4
<b>Всего</b>	<b>42</b>
<b>Всего часов по курсу дисциплины</b>	<b>114</b>

Дополнительные задания и упражнения приведены в: «Economics for beginners: understanding the basics. Задания для аудиторной и самостоятельной работы к учебнику “First Insights into Business” для студентов укрупненной группы направления подготовки 38.00.00 экономика и управление. / Л.В.Ещенко, М.М.Писаревская, Э.Р.Брагина. – Донецк: ДонНУ, - 2020 –270 с [Электронный ресурс] / Режим доступа: библиотека .ДонНУ».

## 7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

### 1 курс

#### Тема 4. Troubleshooting.

##### SWOT analysis

**Цель:** закрепление лексики по теме, приобретение навыков проведения SWOT- анализа

**Задание:** провести SWOT- анализ предприятия на основании данных статистики

#### Тема 5. Company's history.

##### Presentation on history of a famous company

**Цель:** закрепление лексики по теме, приобретение навыков подготовки и проведения презентации по истории известного бренда или компании

**Задание:** сделать презентацию по истории известного бренда или компании

#### Тема 6. Retailing.

##### Essay “Traditional shopping vs online shopping: pros and cons”

**Цель:** закрепление лексики по теме, приобретение навыков аргументированной дискуссии

**Задание:** написание эссе на тему «Традиционный шопинг vs покупки онлайн: за и против»

#### Тема 7. Products.

##### Product presentation

**Цель:** закрепление лексики по теме, приобретение навыков подготовки и проведения презентации продукта

**Задание:** сделать презентацию нового продукта

### 2 курс

#### Тема 1. Company structure.

##### Presentation on a company's structure

**Цель:** закрепление лексики по теме, приобретение навыков подготовки и проведения презентации структуры компании

**Задание:** сделать презентацию структуры известной компании

#### Тема 2. Recruitment.

##### Writing a CV

##### Writing a covering letter



**Цель:** закрепление лексики по теме, приобретение навыков написания CV и сопроводительного письма

**Задание:** написать CV и сопроводительное письмо

### Тема 5. International business styles.

#### Presentation on different business protocols and traditions in different countries

**Цель:** закрепление лексики по теме, приобретение навыков подготовки и проведения презентации культурных традиций и обычаев разных стран

**Задание:** сделать презентацию культурных традиций и обычаев разных стран

## 7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Задания к промежуточной аттестации аналогичны по структуре образцу заданий модульного контроля.

## 8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

### Test 2

#### I. Listening

**Listen to the person telling about travelling. Choose the correct answer.**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Travelling around your own country is wonderful.                      | T/F |
| 2. While travelling you experience new cultures.                         | T/F |
| 3. The speaker gets information about a country before travelling there. | T/F |
| 4. The speaker always travels only after he books a room in a hotel.     | T/F |
| 5. He likes visiting places where there are no many tourists.            | T/F |

#### II. Vocabulary

##### 1. Match the words in the box with their definitions.

nationality	cultural difference	costs	itinerary
bank charge	consumption	competitive	company's performance

6. A plan or list of the places you will visit on a journey.
7. The degree to which a company is profitable.
8. Large groups of people with the same race, origin, traditions, language, etc.
9. The variations in the way of life, traditions, etc. between different countries.
10. Price for banking service.
11. Trying to be more successful than others.
12. Money that companies spend to pay for something (running a business).
13. The action of using a resource.

##### 2. Choose the right word.

14. She is from Sweden. She is \_\_\_\_\_.  
a. Swedish                      b. Swiss                      c. Swede
15. He is moving to Finland to work for a \_\_\_\_\_ company.  
a. Finn                      b. Finlandish                      c. Finnish
16. There is a new \_\_\_\_\_ restaurant near my house.  
a. Thailandese                      b. Thai                      c. Thailand
17. He was born in Holland. He is \_\_\_\_\_.  
a. Hollandish                      b. Dutch                      c. Danish
18. Goulash is a \_\_\_\_\_ dish.

- |                                     |            |              |
|-------------------------------------|------------|--------------|
| a. Hungarian                        | b. Hungary | c. Hungarese |
| 19. I like coffee with _____ cream. |            |              |
| a. Irelandian                       | b. Ireland | c. Irish     |

### III. Grammar

Choose the correct answer.

- |  |                 |                |
|--|-----------------|----------------|
| 20. You ... to know more about culture of partners.                            |                 |                |
| a. should  | b. ought        | c. must        |
| 21. We ... employ a business consultant.                                       |                 |                |
| a. should  | b. should to    | c. ought       |
| 22. You ... not to increase travel expenses.                                   |                 |                |
| a. should  | b. ought        | c. must        |
| 23. In my diary it is written that we ... sales conference next Wednesday.     |                 |                |
| a. are attending   | b. attend       | c. will attend |
| 24. According to my itinerary I ... a meeting with a major customer next week. |                 |                |
| a. have  | b. will have    | c. am having   |
| 25. All our employees know that our company ... next year.                     |                 |                |
| a. expands   | b. is expanding | c. will expand |

### IV. Reading

Read the text and decide if the sentences are True or False.

#### Corporate Troubleshooting

Business consulting is the way to make a business more successful in the marketing world. Online business consulting is a cheap way on how a company can communicate with a business troubleshooter. The role of a professional business consultant is very important in the business world as they are very experienced in troubleshooting. Companies ask business consultants to do a SWOT analysis in order to identify what is wrong in the workplace or what the reasons are for poor sales, or they need the advice in solving corporate problems in terms of sales, staff and others.

Business consultants can help business owners improve their marketing strategy. Not all business consultants can be found in one place in the country, the internet is one way on how a company can find these business consultants from different parts of the country. Employing a regular business consultant is a problem as their services are very expensive. One more thing is that companies do not have problems all the time so the services of a business consultant are seasonal.

- |  |     |
|--|-----|
| 26. Business consulting is more successful than other businesses.                        | T/F |
| 27. E-consulting is an inexpensive way to have contacts with a professional.             | T/F |
| 28. Solving-problem experience is not necessary for business sphere.                     | T/F |
| 29. Companies order consultants for workplaces.  | T/F |
| 30. Wrong workplace is a reason for bad sales.   | T/F |
| 31. A troubleshooter deals with different corporate problems.                            | T/F |
| 32. Troubleshooters help companies own a new business.                                   | T/F |
| 33. The Internet helps companies find a necessary consultant in any part of the country. | T/F |
| 34. Troubleshooters regularly employ companies.  | T/F |
| 35. Companies do not always need troubleshooters.  | T/F |

### V. Write a memo.

## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Максимальная общая сумма баллов, которую может получить студент, успешно выполнив все виды заданий, составляет 20 баллов, если итоговая форма контроля – экзамен и 40 баллов, если . итоговая форма контроля – зачет

## 10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»,

Программа подготовки: бакалавриат

Семестр: 4 (нормативный срок обучения),

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, or C**.
2. Language. Do the exercises on grammar and vocabulary.
3. Listening task. Listen to the text and for each question mark one letter (**A, B, or C**) for the correct answer.

4. Speaking Task. Speak on the topic suggested.

WHAT IS IMPORTANT WHEN ...?

Entering the foreign market

- Considering different ways of penetration
- Type of the product
- 
- 

5. Writing. Write a letter on the given input.

Утверждено на заседании кафедры английского языка для экономических специальностей

Протокол № от «» 20\_\_ г.

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

Экзаменаторы:

## 11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

В конце 4 семестра студенты сдают экзамен, который содержит задание по образцу международного экзамена Cambridge BЕС. Максимальная общая сумма баллов, которую может получить студент, успешно выполнив все виды экзаменационных заданий, составляет 40 баллов.

### Экзамен (4 семестр)

Тип задания	Критерии оценки	Баллы
Задания по грамматике и лексике	Тип задания: множественный выбор, 34 вопроса, каждый правильный ответ составляет 0,5 балла: 34 вопроса * 0,5 балла	17
<b>Итого</b>		<b>17</b>
Письменное задание	Соответствие структуре	0,5
	Соответствие объему	0,5
	Содержание/общее информационное наполнение	1
	Соответствие стилю	1

	Грамматическая и лексическая правильность	1
<b>Итого</b>		<b>4</b>
Чтение	Тип задания: множественный выбор, 8 вопросов, каждый правильный ответ составляет 1 балл: 8 вопросов * 1 балл	8
<b>Итого</b>		<b>8</b>
Аудирование	Тип задания: множественный выбор, 6 вопросов, каждый правильный ответ составляет 1 балл: 6 вопросов * 1 балл	6
<b>Итого</b>		<b>6</b>
Говорение	Полнота выполнения задания (task completion)	2
	Быстрота речи/свободное владение (fluency)	1
	Грамматическая и лексическая правильность (accuracy)	2
<b>Итого</b>		<b>5</b>
<b>Всего за экзамен</b>		<b>40</b>

Выполнение заданий по аудированию, чтению и заданий по грамматике оценивается в процентах (подсчитывается количество верных ответов), которые переводятся в оценки по шкале ECTS, 100-бальной 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.

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка по 100-бальной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-бальной шкале
<b>90-100 Высокий уровень</b>	<b>A</b>	<b>5</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</p>		

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.

Оценка по 100-бальной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-бальной шкале
<b>80-89 Достаточный уровень</b>	<b>B</b>	<b>4</b>

**Говорение** 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.

**Письмо** 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.

**Аудирование** 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.

Оценка по 100-бальной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-бальной шкале
<b>75-79 Достаточный уровень</b>	<b>C</b>	<b>4</b>

**Говорение** 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.

**Письмо** 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.

**Аудирование** 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.

Оценка по 100-бальной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-бальной 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 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.</p> <p><b>Письмо</b> 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).</p> <p><b>Аудирование</b> 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.</p>		
Оценка по 100-бальной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-бальной шкале
<b>60-69 Удовлетворительный уровень</b>	<b>E</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 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.</p> <p><b>Письмо</b> 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).</p> <p><b>Аудирование</b> 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.</p>		
Оценка по 100-бальной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-бальной шкале
<b>35-59 Низкий уровень</b>	<b>FX</b>	<b>2</b>
<p><b>Говорение</b> 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.</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</p>		

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-бальной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-бальной шкале
<b>0-34 Неудовлетворительный уровень</b>	<b>F</b>	<b>2</b>

**Говорение** 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). Наблюдалась 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.

**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** 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.

## 12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	20
	Самостоятельная работа	20
	Индивидуальная работа	20
	Модульная контрольная работа	40
	<b>Итого</b>	<b>100</b>
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в	20
	Самостоятельная работа	20
	Индивидуальная работа	20
	Модульная контрольная работа	40
	<b>Итого</b>	<b>100</b>
Содержательный модуль 3	Организационно-учебная работа студента в	20
	Самостоятельная работа	20
	Индивидуальная работа	20
	Модульная контрольная работа	40
	<b>Итого</b>	<b>100</b>
Содержательный модуль 4	Организационно-учебная работа студента в аудитории	15
	Самостоятельная работа	15
	Индивидуальная работа	10

	Модульная контрольная работа	20
	Экзамен	40
	<b>Итого</b>	<b>100</b>

*Организационно-учебная работа студента* в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения практических занятий.

*Самостоятельная работа (включая выполнение CPC и ИРС)* максимально оценивается в 20 баллов. В разрезе отдельных тем оценивание осуществляется следующим образом.

**Оценивание CPC и ИРС  
по дисциплине «Иностранный язык (английский)»**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема</b>	<b>CPC</b>	<b>ИРС</b>	<b>Итого по теме</b>
	<b>Содержательный модуль 1. Relations with Clients and Colleagues and General Business Routines</b>			
1	<i>Тема 1.</i> Customer care	4	-	4
2	<i>Тема 2.</i> Companies	4	-	4
3	<i>Тема 3.</i> Business travel	3	-	3
4	<i>Тема 4.</i> Troubleshooting	3	10	13
5	<i>Тема 5.</i> Company's history	3	10	13
6	<i>Тема 6.</i> Retailing	3	-	3
<i>Итого по 1 содержательному модулю</i>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
	<b>Содержательный модуль 2. Achieving Good Financial Results, Financial and Social Issues</b>			
7	<i>Тема 7.</i> Product	4	10	14
8	<i>Тема 8.</i> People	4	10	14
9	<i>Тема 9.</i> Business environment	3	-	3
10	<i>Тема 10.</i> Finance	3	-	3
11	<i>Тема 11.</i> Corporate responsibility	3	-	3
12	<i>Тема 12.</i> Competition	3	-	3
<i>Итого по 2 содержательному модулю</i>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
	<b>Содержательный модуль 3.. Business Structures and Forms, Selling Methods</b>			
	<i>Тема 1.</i> Company structure	5	10	15
	<i>Тема 2.</i> Recruitment	5	10	15
	<i>Тема 3.</i> Retailing	5		5
	<i>Тема 4.</i> Franchising	5		5
<i>Итого по 3 содержательному модулю</i>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
	<b>Содержательный модуль 4. Intercultural Issues, Banking System and Main Market Indicators.</b>			
	<i>Тема 5.</i> International Business Styles	4	5	9
<i>Итого по 4 содержательному модулю</i>		4	5	9



### Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	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 аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

### 13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для проведения практических занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Иностранный язык (английский)», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ГОУ ВПО «ДонНУ».

### 14. РЕСУРСЫ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Изучение дисциплины «Иностранный язык (английский)» может осуществляться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

***Облака сервиса mail.ru***

№	ФИО	Должность	Ссылка
1.	Брагина Эльмира Раясовна	Зав. кафедрой	<a href="https://cloud.mail.ru/public/3r98/2kjabx9AA">https://cloud.mail.ru/public/3r98/2kjabx9AA</a>
2.	Герасименко Екатерина Евгеньевна	Преподаватель	<a href="https://cloud.mail.ru/public/W2Rw/2fKz2BXde">https://cloud.mail.ru/public/W2Rw/2fKz2BXde</a>
3.	Ещенко Лилия Владимировна	Старший преподаватель	<a href="https://cloud.mail.ru/public/q1tx/5zT2NaZpM">https://cloud.mail.ru/public/q1tx/5zT2NaZpM</a>
4.	Жданова Наталия Александровна	Доцент	<a href="https://cloud.mail.ru/public/3xp9/BjWUdQZ9D">https://cloud.mail.ru/public/3xp9/BjWUdQZ9D</a>
5.	Мустаева Диляра Фаятовна	Преподаватель	<a href="https://cloud.mail.ru/public/3WC3/3wiDTCTrU">https://cloud.mail.ru/public/3WC3/3wiDTCTrU</a>
6.	Писаревская Марина Маркленовна	Старший преподаватель	<a href="https://cloud.mail.ru/public/4W5f/4FbLErG9m/">https://cloud.mail.ru/public/4W5f/4FbLErG9m/</a>
7.	Трофимова Полина Анатольевна	Преподаватель	<a href="https://cloud.mail.ru/public/4rjc/51WDhH2Dz">https://cloud.mail.ru/public/4rjc/51WDhH2Dz</a>

## 15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Дисциплина «Иностранный язык (английский)»			
Наименование		Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие электронной версии в ЭБС:
		«ДОННУ»	«ДОННУ»
Основная литература			
1	Э.Р. Брагина, Л.В. Ещенко, М.М. Писаревская, Е.Н. Назаренко. <i>Методические рекомендации по организации практических занятий студентов неспециальных факультетов по дисциплине «Иностранный язык» (английский, немецкий)</i> – Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2016, 35с.	2	+
2	Е.Н. Назаренко, А.И. Воробьева, М.В. Соловарова, А.Г. Алдошина, Л.В. Ещенко, Е.К. Крамаренко. <i>Методические указания по организации самостоятельной работы студентов неспециальных факультетов по дисциплине «Иностранный язык» (английский, немецкий, испанский)</i> – Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2016, 70с	1	+
3	<i>Задания для промежуточного контроля к учебнику «First Insights into Business» для студентов 1-2 курсов экономических специальностей / Э.Р. Брагина, Л.В. Ещенко, М.М. Писаревская.</i> – Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2017. – 56с.	1	+
4	Л.В.Ещенко, М.М.Писаревская, Э.Р.Брагина. Economics for beginners: understanding the basics. Задания для аудиторной и самостоятельной работы к учебнику “First Insights into Business” для студентов укрупненной группы направления подготовки 38.00.00 экономика и управление. – Донецк: ДонНУ, - 2020 –270 с	1	+
5	S. Robbins. <i>First Insights into Business. Students’ Book.</i> - Pearson Education, 2014.	389	
6	S. Robbins. <i>First Insights into Business. Workbook.</i> - Pearson Education, 2014.	389	
7	S. Robbins. <i>New Insights into Business. Students’ Book.</i> - Pearson Education, 2013.	158	
8	S. Robbins. <i>New Insights into Business. Workbook.</i> - Pearson Education, 2013	158	
9	Paul Emmerson. <i>Business Grammar Builder.</i> - Mackmillan, 2013.	1	
	Наименований: 9	1102	4
Дополнительная литература			
1	Watcyn-Jones, P. Fun Class Activities for Teachers [Text]. Book 1. - Eddinburg : Longman, [2002]. - 92 p.	1	

2	Watcyn-Jones P. Fun class activities for teachers. Book2. - Edinburgh : Longman, 2002. - 91 p.	1	
3	Longman Business English Dictionary. – Longman, 2000.	1	
4	J. Crowther-Alwyn. <i>Business Roles</i> . – Cambridge, 2006.	2	
5	J.Mawer. <i>Business Games</i> . – Language Teaching Publications, 2002.	1	
6	B. Mascull. <i>Business Vocabulary in Use</i> . – Cambridge University Press, 2002.	1	
	Наименований: 6	7	
	ЦДО ЭФ ДонНУ		
1	P.Watcyn-Jones, D. Howard-Williams. <i>Pair Work 1 (Elementary-Pre-Intermediate)</i> . – Penguin Book, 2002.		
2	Watcyn-Jones, P. Fun Class Activities for Teachers [Text]. Book 1. - Eddinburg : Longman, [2002]. - 92 p.		
3	Watcyn-Jones P. Fun class activities for teachers. Book2. - Edinburgh : Longman, 2002. - 91 p.		
4	P.Watcyn-Jones. <i>Group work (Intermediate)</i> . – Penguin Book, 2000.		
5	Longman Business English Dictionary. – Longman, 2000.		
6	M. McCarthy, F. O'Dell. <i>Academic vocabulary in use</i> . — Cambridge, 2009.		
7	J.A.Carey. <i>Business Letters for Busy People</i> . – National Press Publications, 2002.		
8	J. Crowther-Alwyn. <i>Business Roles</i> . – Cambridge, 2006.		
9	J.Mawer. <i>Business Games</i> . – Language Teaching Publications, 2002.		
10	P.Strutt. <i>Business Grammar and Usage</i> . - Longman, 2000.		
11	B. Mascull. <i>Business Vocabulary in Use</i> . – Cambridge University Press, 2002		
12	T. Aspinall, G.Bethel. <i>Test Your Business Vocabulary in Use</i> . – Cambridge, 2005.		
13	D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. <i>Market Leader (Pre-Intermediate)</i> . – Longman, 2011.		
14	J. Rogers. <i>Market Leader (Pre-Intermediate. Practice File)</i> . – Longman, 2011		
15	D. Grant, R. McLarty. <i>Business Focus (Pre-Intermediate)</i> . – Oxford, 2004.		
16	Grant, R. McLarty. <i>Business Focus (Intermediate)</i> . – Oxford, 2006.		
17	C. Jognson. <i>Intelligent Business (Pre-Intermediate)</i> . – Longman, 2006.		
18	C. Jognson. <i>Intelligent Business (Intermediate)</i> . – Longman, 2007.		
19	M.Tulip, J.Naunton. <i>ProFile (Pre-Intermediate)</i> . – Oxford, 2006.		
20	S. Clarke. <i>In-Company (Pre-Intermediate)</i> . – Macmillan, 2003.		
21	M.Tulip, J.Naunton. <i>ProFile (Intermediate)</i> . – Oxford, 2008.		
22	S. Clarke. <i>In-Company (Intermediate)</i> . – Macmillan, 2004.		
23	C. Farrall, M.Lindsley. <i>Professional English in Use. Markerting</i> . – Cambridge, 2008.		
24	Ian MacKenzie. <i>Professional English in Use, Finance, CUP</i> . – Cambridge, 2006.		

25	General S. Flinders. <i>Test Your Professional English, Business.</i> – Pearson Education Limited, 2003.		
	Наименований: 25		

## 16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

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

## 17. 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);
4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.

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.