

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 Е.И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (английский)»

Направление подготовки:

46.03.02

Документоведение и архивоведение

Образовательная программа:

бакалавриат

Квалификация:

академический бакалавр

Форма обучения:

очная, заочная, в том числе с
сокращенным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета иностранных языков

А.Г.Удинская

«.....» апреля 2020 г.

МП

№7

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык (английский)» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

ст. преподаватель кафедры
английского языка для
экономических специальностей

И.Ю. Дубровкина

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры английского языка для экономических специальностей.
Протокол № 9 от «10» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

Э.Р. Брагина

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета иностранных языков.
Протокол № 4 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

О.Л. Бессонова

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий
Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Л.И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «**Иностранный язык (английский)**» относится к базовой части общенаучного блока дисциплин подготовки бакалавров по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** и рассчитана на 1 год обучения. Дисциплина реализуется кафедрой английского языка для экономических специальностей.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующей дисциплиной «Английский язык» на базе ОП ОСО.

Программа курса разработана для студентов, изучающих английский язык на экономических специальностях, которые в начале курса имеют уровень А1-А2. По окончании курса студенты должны достичь уровня В1 и иметь знания необходимые для сдачи международного экзамена ВЕС.

Освоение данной дисциплины необходимо для изучения следующих дисциплин: «Деловой иностранный язык (английский)», «Иностранный язык профессиональной деятельности (английский)».

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины				
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение			
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавр			
Количество содержательных модулей (тем)	4 модуля (12 тем)			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	базовая часть общенаучного блока дисциплин			
Формы контроля	2 МК, 1 зачет, 1 экзамен			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок обучения	сокр. срок обучения	нормат. срок обучения	сокр. срок обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	5			
Количество часов	180	180 (АР)	180	180 (АР)
Год подготовки	1			
Семестр	1,2			
Количество часов:				
- лекционных	—	—	—	—
- практических, семинарских	84	—	16	—
- лабораторных	—	—	—	—
- самостоятельной работы	96	180	164	180
в т.ч. индивидуальное задание	20	—	—	—
Недельное количество часов, т.ч.	4	—	—	—
аудиторных	2/3			

АР- академразница

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цели: 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; развитие общей и профессионально-ориентированной коммуникативной языковой компетенции студентов, что сделает возможным эффективное общение в отрасли экономики и бизнеса.

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 требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

общекультурных (ОК): способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

общепрофессиональных (ОПК): способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК- 2); владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

профессиональных (ПК)

научно-исследовательская деятельность: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11); способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

технологическая деятельность: способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

Умение учиться				
По окончании курса студенты смогут:				
Поиск информации	Академическое говорение	Академическое письмо	Организация и самоосознание	Оценивание
<ul style="list-style-type: none"> ●спрашивать с целью поиска информации; ●находить конкретную информацию, связанную с процессом или предметом учебы, пользуясь для этого библиотечным каталогом, страницей содержания, справочниками, словарями и Интернетом; ●спрашивать, чтобы получить существенно важную информацию, связанную с учебой или специальностью; ●прогнозировать информацию, пользуясь для этого "ключами", напр., заглавиями, подзаголовками, именем автора, др. 	<ul style="list-style-type: none"> ●выступать с презентациями или докладами по вопросам, связанным с учебой; ●учитывать аудиторию и цель высказывания; ●изложить план-схему высказывания и логично структурировать идеи; ●пользоваться соответствующими правилами презентации, языком жестов и т.п.; ●комментировать таблицы, графики и схемы; ●пользоваться адекватными стратегиями во время дискуссий, семинаров и консультаций; ●ориентировать аудиторию относительно общего построения выступления; ●придерживаться темы выступления; ●выделять главную идею, расширять и развивать ее; ●учитывать разные точки зрения; ●начинать дискуссию, подводить итоги. 	<ul style="list-style-type: none"> ●объяснять, сравнивать и сопоставлять таблицы, графики и схемы; ●обобщать, перефразировать и синтезировать идеи из разных типов текстов (из статей, исследовательских проектов); ●фиксировать и письменно излагать результаты исследований (напр. соцопрос, обзор темы); ●делать адекватные и пригодные для пользования конспекты из разнообразных информационных источников; ●написать отчет (напр., по проекту); ●учитывать аудиторию и цель высказывания; ●сжато выкладывать содержание текста, логично структурировать идеи; ●написать и вступление и выводы; ●организовывать текст как последовательность абзацев с их заглавиями и подзаголовками; ●пользоваться логическими союзами для сочетания абзацев в единый текст; ●корректно приводить цитаты, составлять библиографию, вычитывать и исправлять работу. 	<ul style="list-style-type: none"> ●разрабатывать индивидуальные учебные планы; ●эффективно пользоваться учебными ресурсами (напр., словарями, справочниками, Интернетом) ●осознать индивидуальный стиль учебы/мышления; ●вести учебные/аналитические дневники; ●вести обучающие дневники; ●добросовестно вести учет прочитанного материала, важных ссылок, цитат. 	<ul style="list-style-type: none"> ●понимать требования к оцениванию, в том числе текущего оценивания; ●понимать критерии выставления баллов на экзаменах, тестах и при выполнении отдельных заданий; ●читать и понимать общие инструкции относительно экзаменов; ●эффективно готовиться к тестам и экзаменам (напр., повторение путем интенсивного чтения и с использованием разнообразных механизмов запоминания); ●эффективно использовать время на экзаменах и тестах; ●должным образом осуществлять самооценивание.
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"> ●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; ●правил английского синтаксиса, чтобы дать возможность распознавать и продуцировать широкий круг текстов в академической и профессиональной сферах; ●языковых форм, свойственных для официальных и разговорных регистров академического и профессионального общения; ●широкого диапазона словарного запаса (терминологии), который является необходимым в академической и профессиональной сферах. 		<ul style="list-style-type: none"> ●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); ●понимать разные корпоративные культуры в конкретных профессиональных контекстах и то, каким образом они соотносятся одна с другой; ●применять межкультурное понимание в процессе непосредственного устного и письменного общения в академической и профессиональной среде; ●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 жестикологии, в каждой из таких ситуаций). 		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс дисциплины «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 занятий 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, 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.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы		
	Содержание	Грамматический и лексический материал	Навыки
Содержательный модуль 1. <i>Relations with Clients and Colleagues</i>			
Тема 1. <i>Customers</i>	Customer service. Customers. "Company- client" relations. Company loyalty. Meeting new people. Greetings.	Word partners. Direct and indirect questions.	Formal letters. Making offers.
Тема 2 <i>Companies</i>	Description of companies. Goods and services, offered by companies. Autobiography. Profession. Position. Responsibilities. FT Graduate Training	Word-building. Present Simple vs Present Continuous. Third person singular.	Avoiding repetition. Presenting information about companies.
Тема 3 <i>Business Travel</i>	Trips, business trips. Meeting foreign colleagues. Processing order (tickets, hotel room, meal, excursions, etc.). Socializing with colleagues and clients. Countries, nationalities. Social conventions and cultural gaps. Management style in other countries. The Japanese in Britain	Adjectives of nationality. Past Simple vs Present Perfect. Present continuous for future: fixed arrangements.	Introductions and socializing.
Содержательный модуль 2. <i>General Business Routines</i>			
Тема 4 <i>Troubleshooting</i>	Troubleshooting. SWOT analysis. Company. structure. Changes in companies, results, achievements. Work with clients and personnel.	Clauses of purpose. <i>Should, ought to</i> : making recommendations. Synonyms. Past Perfect.	Introductions & socialising. Giving business advice. Faxes. Report writing: recommendations
Тема 5 <i>Company history</i>	Formation of a company, basic landmarks and directions of its development. Bic's Company history	Past Simple: regular/irregular verbs. Sequencing ideas. Adjective and noun patterns.	Giving presentations on company histories.
Тема 6 <i>Retailing</i>	Purchase and sale. Formation of income. Retail and wholesale trade. Methods of sale. Retail outlets. Bar codes. Packaging and marking. Shopping at IKEA	Word groups. Definite, indefinite, zero articles. Defining relative clauses.	Market research and discussion. Memo. Expanding notes.

Содержательный модуль 3. <i>Business Environment</i>			
Тема 7 <i>Products</i>	Goods and services. Advertising products. Marketing. Market research. Goods promotion. Customer's profile. Target audience. Advantages and disadvantages of products. Product features (USPs). Famous brands counterfeit.	Order of adjectives. Degrees of comparison of adjectives & adverbs. Passive voice.	Product presentation.
Тема 8 <i>International Business Styles</i>	People - the main asset of a company. Skillful management – guarantee to a successful business. Different styles of management. Manager's aspects of work. Managing employees.	<i>Going to</i> for future plans and intentions. <i>Will</i> for the future. Word building.	Action planning career objectives. Talking/writing about your job.
Тема 9 <i>Business environment</i>	Business environment. Factors affecting the business. development .Business climate. The Big Mac Index. Performance of the company.	Clauses of contrast. Modal verbs.	Describing trends: interpreting graphs. Scale of probability. E-mail. Business letters.
Содержательный модуль 4. <i>Results and Achievements</i>			
Тема 10 <i>Finance</i>	Financial services. The annual financial statements of companies. Cash flow analysis. Different types of banks (clearing , trading, offshore) and bank accounts. Interest rates. Investing money. Buying shares. Stock exchanges.	Conditional sentences. Transitive and intransitive verbs, word partners. Rephrasing and exemplifying. Linking words of cause and effect.	Discussing companies' financial decisions.
Тема 11 <i>Corporate responsibility</i>	Corporate ethics & responsibility. The ethical consumer.	Gerunds & Infinitives Constructions <i>both...and, either...or, neither...nor</i> .	Negotiation.
Тема 12 <i>Competition</i>	Global competition. Globalization .	Perfect tenses.	CV, Interviews.

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов															
	Очная форма обучения								Заочная форма обучения							
	нормативный срок обучения				сокращенный срок обучения				нормативный срок обучения				сокращенный срок обучения			
	всего	в т.ч.			всего	в т.ч.			всего	в т.ч.			всего	в т.ч.		
		практические	сам. работа	индивид. работа		практические	сам. работа	индивид. работа		практические	сам. работа	индивид. работа				
I семестр																
Содержательный модуль 1. <i>Relations with Clients and Colleagues</i>																
Тема 1. <i>Customers</i>	15	6	9		15		15		15	1	14		15		15	
Тема 2. <i>Companies</i>	15	6	9		15		15		15	2	13		15		15	
Тема 3. <i>Business Travel</i>	15	6	9		15		15		15	1	14		15		15	
Содержательный модуль 2. <i>General Business Routines</i>																
Тема 4. <i>Troubleshooting</i>	15	6	4	5	15		15		15	2	13		15		15	
Тема 5. <i>Company history</i>	15	6	4	5	15		15		15	1	14		15		15	
Тема 6. <i>Retailing</i>	15	6	4	5	15		15		15	1	14		15		15	
<i>Итого за 1 семестр</i>	90	36	39	15	90		90		90	8	82		90		90	
			54													
II семестр																
Содержательный модуль 3. <i>Business Environment</i>																
Тема 7. <i>Products</i>	18	8	5	5	15		15		15	1	14		15		15	
Тема 8. <i>International Business Styles</i>	14	8	6		15		15		15	2	13		15		15	
Тема 9. <i>Business environment</i>	14	8	6		15		15		15	1	14		15		15	
Содержательный модуль 4. <i>Results and Achievements</i>																
Тема 10. <i>Finance</i>	14	8	6		15		15		15	1	14		15		15	
Тема 11. <i>Corporate responsibility</i>	15	8	7		15		15		15	2	13		15		15	
Тема 12. <i>Competition</i>	15	8	7		15		15		15	1	14		15		15	
<i>Итого за 2 семестр</i>	90	48	37	5	90		90		90	8	82		90		90	
			42													
<i>Итого за весь курс обучения:</i>	180	84	96		180		180		180	16	164		180		180	

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Методические рекомендации для проведения практических занятий содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины «Иностранный язык (английский)».

Темы практических занятий

№	Название темы	Количество часов	
		офо	зфо
1	Customers	6	1
2	Companies	6	2
3	Business Travel	6	1
4	Troubleshooting	6	2
5	Company history	6	1
6	Retailing	6	1
7	Products	8	1
8	International Business Styles	8	2
9	Business environment	8	1
10	Finance	8	1
11	Corporate responsibility	8	2
12	Competition	8	1
ИТОГО		84	16

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

На самостоятельную работу выносятся задания, связанные с чтением и письмом (чтение, перевод и реферирование статей (англоязычная пресса, Интернет-сайты), которые тематически связаны с профессиональной специализацией студента, работа над терминологической лексикой прочитанного, составление словаря профессиональной терминологии; выполнение грамматических и лексических упражнений), т.е. такие виды работы, выполнение которых требует большого количества учебного времени.

Организация самостоятельной работы студентов

№	Название темы	Количество часов			
		офо		зфо	
		норм	сокр	норм	сокр
1	Customers	9	15	14	15
2	Companies	9	15	13	15
3	Business Travel	9	15	14	15
4	Troubleshooting	9	15	13	15
5	Company history	9	15	14	15
6	Retailing	9	15	14	15
7	Products	10	15	14	15
8	International Business Styles	6	15	13	15
9	Business environment	6	15	14	15
10	Finance	6	15	14	15
11	Corporate responsibility	7	15	13	15
12	Competition	7	15	14	15
ИТОГО		96	180	164	180

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов содержатся в учебно-методическом комплексе учебной дисциплины «Иностранный язык (английский)».

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

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 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

8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Listening. Listen to the text and for each question choose the correct answer (True or False).
2. Language. Do the exercises on grammar and vocabulary.
3. Reading. Read the text and decide if the sentences are True or False.
4. Writing. Write a letter on the given input.
5. Speaking. Speak on the topic suggested.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>бакалавриат</u>
Семестр	<u>1</u>
Учебная дисциплина	<u>Иностранный язык (английский)</u>

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ 1

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.

VI. Speak on the topic suggested.

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

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

10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Образовательная программа: бакалавриат

Семестр II

Учебная дисциплина Иностранный язык (английский)

Экзаменационный билет № ____

1. Read the text and for each question mark one letter (A, B, or C) for the correct answer.
2. Do the exercises on grammar and vocabulary.
3. Listen to the text and for each question mark one letter (A, B, or C) for the correct answer.
4. Speak on the topic suggested.

WHAT IS IMPORTANT WHEN ...?

- Entering the foreign market
- Considering different ways of penetration
- Type of the product

5. 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

Экзаменатор: _____

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Тип задания	Критерии оценки	Баллы
<i>Задания по грамматике и лексике</i>	Тип задания: множественный выбор, 30 вопросов, каждый правильный ответ составляет 0,5 балла: 30 вопросов* 0,5 балла	15
Итого		15
<i>Письменное задание</i>	Соответствие структуре	1
	Соответствие объему	1
	Содержание/общее информационное наполнение	1
	Соответствие стилю	1
	Грамматическая и лексическая правильность	1
Итого		5
<i>Чтение</i>	Тип задания: множественный выбор, 8 вопросов, каждый правильный ответ составляет 1балл: 8 вопросов * 1балл	8
Итого		8
<i>Аудирование</i>	Тип задания: множественный выбор, 6 вопросов, каждый правильный ответ составляет 1 балл: 6 вопросов* 1 балл	6
Итого		6
<i>Говорение</i>	Полнота выполнения задания (task completion)	2
	Быстрота речи/свободное владение (fluency)	2
	Грамматическая и лексическая правильность (accuracy)	2
Итого		6
Всего за экзамен		40

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

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

1. *Аудиторная работа* – 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* – 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* – 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.

В конце каждого содержательного модуля выполняются итоговые *модульные лексико-грамматические тесты*, которые включают задания на проверку сформированных навыков аудирования, чтения, письма и говорения, а также задания на употребление разных грамматических форм. По результатам текущего контроля и модульных лексико-грамматических тестов в конце 1-го семестра выставляется зачет.

I семестр			
Текущий контроль Содержательный модуль 1			
Аудиторная работа	Самостоятельная работа	Индивидуальная работа	Модульные контрольные работы
25	15	10	50 (2x25)
зачет- max 100			

Промежуточный контроль В конце 2-го семестра студенты сдают экзамен, который содержит задание по образцу международного экзамена Cambridge BEC. Экзамен состоит из 5 частей: лексико-грамматические тесты, чтение, письменное задание, аудирование и разговорная практика. Письменное задание и задания по грамматике и лексике выполняются студентами накануне экзамена в связи с тем, что их проверка требует определенного количества времени.

II семестр				
Текущий контроль Содержательный модуль 2				Промежуточный контроль
Аудиторная работа	Самостоятельная работа	Индивидуальная работа	Модульная контрольная работа	Экзамен
20	10	5	25	
max 60				max 40
max 100				

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 государственной шкале. При оценивании письменных заданий учитывается не только грамотность, но и полнота передаваемой информации и стилистическая уместность. Такие же критерии применяются для оценивания навыков говорения.

Шкала оценивания учебных достижений студентов ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале	
		экзамен	зачет
90 – 100	A	5 (отлично)	зачтено
80-89	B	4 (хорошо)	
75-79	C		
70-74	D	3 (удовлетворительно)	
60-69	E		
35-59	FX	2 (неудовлетворительно)	не зачтено
		с возможностью повторной сдачи	
0-34	F	2 (неудовлетворительно)	не зачтено
		с возможностью повторной сдачи при условии обязательного добора баллов	

Требования к оцениванию

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

уделяется внимание всем аспектам темы, представлены аргументы и поддерживающая информация, анализируются и подытоживаются разные точки зрения. Достигается необходимое воздействие на целевого читателя.

Аудирование 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.

Оценка по 100-бальной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-бальной шкале
80-89 Достаточный уровень	B	4

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
75-79 Достаточный уровень	C	4

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
70-74 Удовлетворительный уровень	D	3

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 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-бальной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-бальной шкале
60-69 Удовлетворительный уровень	E	3

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-бальной шкале и уровень	ECTS	Оценка по 5-бальной шкале
35-59 Низкий уровень	<i>FX</i>	2

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

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.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Практические занятия по дисциплине «Иностранный язык (английский)» проводятся в учебной аудитории для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 210, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенной комплектом учебной мебели на 20 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, магнитно-маркерной доской, учебниками и учебными пособиями, аудио и видео оборудованием, компьютером с интернет-подключением, сканером и копировальным устройством.

Самостоятельная работа студентов проходит в следующих помещениях:

– библиотека университета, укомплектована учебной мебелью на 401 посадочное место, расположена по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6;

– читальный зал № 1 иностранной литературы, укомплектован учебной мебелью на 34 посадочных места, оснащен компьютером в комплекте (1 шт.), расположен по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, каб. 103.

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Задания для аудиторной и самостоятельной работы к учебнику “ <i>First Insights into Business</i> ” для студентов экономических специальностей [Электронный ресурс] / Л.В. Ещенко, М.М.Писаревская, Э.Р.Брагина. – Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2020 – 233 с.	1	+
2.	Задания для промежуточного контроля к учебнику « <i>First Insights into Business</i> » для студентов 1-2 курсов экономических специальностей [Электронный ресурс] / / Э.Р. Брагина, Л.В. Ещенко, М.М. Писаревская. – Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2017. – 56с.	1	+
3.	Учебные материалы для аудиторной и самостоятельной работы по английскому языку профессионального общения для студентов I-II курсов дневной и заочной формы обучения [Электронный ресурс] / И.Ю. Дубровкина, Д.Ф. Мустаева – Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2017 – 275с.	1	+
4.	Robbins, S. <i>First Insights into Business: Students' Book</i> [Text] /Sue Robbins - Harlow: Longman, 2008. – 175 p.	91	
5.	Ashley, A. <i>Oxford Handbook of Commercial Correspondence</i> [Text] / A. Ashley. – New Ed. – Oxford: Oxford University Press, [2010]. – 304 p.	1	
6.	Ashley, A. <i>Correspondence Workbook: Intermediate to Advanced</i> [Text]/ A. Ashley. – New Ed. – Oxford: Oxford University Press, 2009. – 112 p.	1	
7.	Emmerson, P. <i>Business Grammar Builder: (for Class and Self Study)</i> [Text] / P.Emmerson - Oxford: Macmillan, 2002. – 272 p.	1	
8.	Mascull, B. <i>Business Vocabulary in Use</i> [Text] / B. Mascull – Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2002. – 174 p.	1	

9.	Dooley, J. <i>Grammarway 2: with answers</i> [Text] / J. Dooley, V. Evans – Newbury: Express Publishing, 2008. – 192 p.	96	
10.	Evans, V. <i>Round-up: English Grammar Book 6</i> [Text] / V. Evans – New and updated. – Edinburgh: Pearson Longman, 2009. – 268 p.	1	
11.	Evans, V. <i>Round-up: English Grammar Practice 5</i> [Text] / V. Evans – Edinburgh: Longman, 2003. – 208 p.	2	
Наименований: 11		197	3
Дополнительная литература			
12.	<i>Англо-русский и русско-английский словарь</i> [Электронный ресурс]: [330000 сл. ст.]. – Киев: МедиаЛингва, 2005. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).		+
13.	<i>Методические рекомендации по организации практических занятий студентов неспециальных факультетов по дисциплине "Иностранный язык"</i> (английский, немецкий) [Электронный ресурс] / сост.: Э. Р. Брагина и др. – Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2016. – 39с.	1	+
14.	<i>Методические указания по организации самостоятельной работы студентов неспециальных факультетов по дисциплине «Иностранный язык»</i> (английский, немецкий, испанский) [Электронный ресурс] / сост.: Л.В. Ещенко и др. – Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2016 – 70с.	1	+
15.	Мюллер, В.К. <i>Современный англо-русский, русско-английский словарь</i> : 120000 слов / В.К. Мюллер – Москва: Дом. XXI век: РИПОЛ классик, 2010. – 959 с.	1	
16.	Англо-українсько-російський тематичний словник ділової лексики; Англо-українсько-русский тематический словарь деловой лексики; <i>English-Ukrainian-Russian Thematic Dictionary of Business</i> : + Practice Disc / Л.І. Євтушенко, І.М. Гнатюк, Н.Ф. Міхненко та ін.; [під заг. ред. Л. І. Євтушенко]. – 2-ге вид. – Київ: Інкос: Лінгвіст, 2009. – 389 с. + 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).	1	
17.	<i>Longman Business English Dictionary</i> . – Longman, 2000.	1	
18.	<i>Macmillan Essential Dictionary for Learners of English: The New Intermediate Learners' Dictionary</i> / Ed. by M. Rundell – Oxford: Macmillan Publ., 2003. – 861 p. + электрон. опт. диск (CD-ROM).	1	
19.	Redman, S. <i>English Vocabulary in Use: Pre-intermediate and Intermediate</i> [Text] / S. Redman – 3d ed. – Cambridge: Univer. Press, 2011. – 263 p.	1	
20.	Качалова, К.Н. <i>Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами</i> / К.Н. Качалова, Е.Е. Израилевич – Москва: Юнивес, 2007. – 717 с.	3	
21.	Grant, D. <i>Business Basics: Student's Book</i> [Text] / D. Grant, R. McLarty – New Ed. – Oxford: Oxford Univ. Press, [2010]. – 175 p. + 2 Cassettes.	1	
22.	Clare, A. <i>New Total English: Advanced</i> [Text] / A. Clare, J. Wilson – Harlow: Person Education Limited, 2012. – 95 p. + 1 Audio CD Pack.	1	
23.	Harrison, M. <i>Use of English</i> [Text] / M. Harrison – Oxford: University Press, 2009. – 223 p..	2	
24.	Английский язык для делового общения: <i>Business English in Practice</i> [учебник] / сост.: Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова. – Москва: Проспект, 2015. – 460 с.	1	

25.	<i>Деловой английский</i> [учебник] / сост. Н. А. Андреева и др.; отв. ред. Л. С. Пичкова. – Москва : Проспект, 2015. – 998 с.	1	
26.	Taylor-Knowles, S. <i>Laser BI+</i> : Student's Book [Text] / S. Taylor - Knowles – Athens: Macmillan, 2008. – 191 p. + 1 electronic disk (CD-ROM).	96	
27.	Sahanaya, W. <i>IELTS: Preparation and Practice: Listening and Speaking</i> [Text] / W. Sahanaya, J. Lindeck – [2d ed.]. – Oxford: Oxford University Press, 2007. – 99 p.	3	
28.	Johnson, C. <i>Market Leader: Banking and Finance</i> [Text] / C. Johnson – Edinburgh: Longman, 2000. – 96 p.	1	
29.	Swan, M. <i>How English Works: The grammar practice book</i> [Text] / M. Swan, C. Walter – Oxford: Oxford Univ. Press, 1998. – 358 p.	19	
30.	Side, R. <i>Grammar and Vocabulary for Cambridge Advanced and Proficiency</i> [Text] / R. Side, G. Wellman. – London: Longman, 2002. – 255 p.	2	
31.	Badger, I. <i>Everyday Business English</i> [Text] / I. Badger – Edinburgh: Longman, 2003. – 94 p.	2	
32.	McCarthy, M. <i>English Vocabulary in Use</i> [Text] / M. McCarthy, F. O'Dell – Cambridge: Cambridge University Press, 2003. – 315 p.	1	
33.	Hollett, V. <i>Business Opportunities: Student's book</i> . [Text] / V. Hollett – Oxford: Oxford Univ. Press, 2008. – 191 p.	4	
34.	Hollett, V. <i>Business Opportunities: Workbook</i> . [Text] / V. Hollett – Oxford: Oxford Univ. Press, 2008. – 80 p.	5	
35.	Hollett, V. <i>Business Objectives: Students' Book</i> [Text] / V. Hollett - New ed. – Oxford : Oxford Univ. Press, 2002. – 192 p. + 1 Cassette.	1	
36.	Hollett, V. <i>Business Objectives: Workbook</i> . [Text] – New ed. / V. Hollett – Oxford: Oxford Univ. Press, 2002. – 80 p.	5	
37.	Stephens, M. <i>Proficiency: Writing</i> [Text] / M. Stephens – London: Longman, 2002. – 143 p.	2	
38.	Stephens, M. <i>Proficiency: Reading</i> [Text] / M. Stephens – London: Longman, 2002. – 29 p.	2	
39.	Pohl, A. <i>Test Your Business English: Accounting</i> [Text] / A. Pohl – London; Boston: Penguin Books, 1997. – 86 p.	3	
40.	Sweeney, S. <i>Test Your Business English: Finance</i> [Text] / S. Sweeney. – London; Boston: Penguin Books, 1997. – 86 p.	3	
41.	<i>The Firm</i> [Videorecording] / G. Oldman; written by A. Hunter; directed by A. Clarke. – London, 2000. + 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).	1	
42.	Wallwork, A. <i>Business Options: Student's Book</i> . [Text] / A. Wallwork – Oxford: Oxford Univ. Press, 2000. – 189 p. + 2 Cassettes.	1	
43.	Wallwork, A. <i>Business Options: Workbook</i> [Text] / A. Wallwork – Oxford: Oxford Univ. Press, 2000. – 80 p..	1	
Наименований: 32		164	3

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Научная библиотека ГОУ ВПО «ДонНУ». – Режим доступа: <http://library.donnu.ru>.
2. Библиотека учебно-методической и профессиональной литературы для студентов и преподавателей ДонНУ. – Режим доступа: <http://www.twirpx.com/library/>
3. Сайт информационного агентства The Economist [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.economist.com>
4. Сайт информационного агентства CNN[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://money.cnn.com/>
5. Сайт информационного агентства BBC [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bbc.co.uk/news/world>
6. Сайт информационного агентства Euronews [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ru.euronews.com>
7. Сайт информационного агентства [The Guardian](http://www.theguardian.com) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.theguardian.com/uk/business>

16. 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. Adobe Acrobat Reader, xPDF, R Studio, Scilab (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

17. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При реализации программы дисциплины могут использоваться следующие виды электронного взаимодействия преподаватель-студент:

- использование видео уроков;
- размещение учебных материалов в облачных хранилищах преподавателей для использования студентами при подготовке к занятиям;
- рассылка по электронной почте материалов и заданий для выполнения, проверка выполненных заданий;
- поддержка странички преподавателя и групп преподаватель-студенты в социальных сетях для обеспечения текущего контроля работы студентов.

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Иностранный язык	Дубровкина И.Ю.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/fhoR/2K1hhaxdD) e-mail (i.dubrovkina@donnu.ru)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры английского языка для экономических специальностей с изменениями (без изменений) на 20__ год.

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

Э.Р. Брагина

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры английского языка для экономических специальностей с изменениями (без изменений) на 20__ год.

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

Э.Р. Брагина

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры английского языка для экономических специальностей с изменениями (без изменений) на 20__ год.

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

Э.Р. Брагина