

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о подписи:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 12.12.2025 22:21:47  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a0b0a910fb948b62

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

**Факультет**

**Стратегического управления и международного**  
**бизнеса**

**Кафедра**

**Иностранных языков**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

\_\_\_\_\_  
Л.Н. Костина

30.08.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.01**

**"Английский язык для бизнеса"**

**Направление 38.03.02 Менеджмент**

**Профиль "Менеджмент непродовственной сферы"**

Квалификация

**БАКАЛАВР**

Форма обучения

**очная**

Общая трудоемкость

**9 ЗЕТ**

Год начала подготовки по учебному плану

**2022**

Составители:

ст. препода.

Е.В. Прокопенко

Рецензент:

канд. культурологии, доцент

Ю.О. Матвеева

Рабочая программа дисциплины "Английский язык для бизнеса" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утвержден приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.08.2016 № 859);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление 38.03.02 Менеджмент

Профиль "Менеджмент непроеизводственной сферы", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2022-2024

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от 29.08.2022 № 1

Заведующий кафедрой:

канд. пед. наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Иностранных языков

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

Канд. культурологии,

Доцент Матвеева Ю.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины

Основной целью дисциплины является дальнейшее развитие у обучающихся англоязычной профессионально ориентированной компетенции в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании и письме, а также привитие знаний и развитие умений общения на иностранном языке в академической, профессиональной, научной и деловой сферах.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Для достижения поставленной цели выделяются задачи дисциплины:

- дальнейшее развитие и совершенствование иноязычных умений в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании, письме;
- расширение лексического запаса, включая профессиональную терминологию, необходимого для перевода научных текстов, а также для общения на английском языке в академической, профессиональной, научной и деловой сферах;
- совершенствование умений самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке;
- дальнейшее развитие умений публичных выступлений и участия в дискуссиях, касающихся профессиональных тем и научных интересов;
- расширение кругозора, культуры мышления, речи и общения обучающихся, а также уровня их общей образованности.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В

*1.3.1. Дисциплина "Английский язык для бизнеса" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Культура речи и деловое общение

Общий менеджмент

Английский язык в профессиональной сфере

Иностранный язык (английский)

*1.3.2. Дисциплина "Английский язык для бизнеса" выступает опорой для следующих элементов:*

Методика написания выпускной квалификационной работы

Внешнеэкономическая деятельность

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами*

Знать:

**Уровень 1** - структуру иностранного языка;

**Уровень 2** - грамматический и лексический строй иностранного языка;

**Уровень 3** - особенности межкультурного общения и международного этикета.

Уметь:

**Уровень 1** - использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении

**Уровень 2** - использовать знания иностранного языка в научных исследованиях

**Уровень 3** - составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности.

Владеть:

**Уровень 1** - профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+;

**Уровень 2** - умениями вести деловую переписку и осуществлять профессиональное общение в устной форме

**Уровень 3** - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке.

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой*

*информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	- структуру иностранного языка;
<b>Уровень 2</b>	- грамматический и лексический строй иностранного языка;
<b>Уровень 3</b>	- особенности межкультурного общения и международного этикета

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении
<b>Уровень 2</b>	- использовать знания иностранного языка в научных исследованиях
<b>Уровень 3</b>	- составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+;
<b>Уровень 2</b>	- умениями вести деловую переписку и осуществлять профессиональное общение в устной форме
<b>Уровень 3</b>	- способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке

#### **1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	- структуру иностранного языка;
<b>Уровень 2</b>	- грамматический и лексический строй иностранного языка;
<b>Уровень 3</b>	- особенности межкультурного общения и международного этикета

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении
<b>Уровень 2</b>	- использовать знания иностранного языка в научных исследованиях
<b>Уровень 3</b>	- составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+;
<b>Уровень 2</b>	- умениями вести деловую переписку и осуществлять профессиональное общение в устной форме
<b>Уровень 3</b>	- способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке

#### **1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*УК-4.4: Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на русский, с русского на иностранный (-е)*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	- грамматический и лексический строй иностранного языка;
<b>Уровень 2</b>	- особенности межкультурного общения и международного этикета
<b>Уровень 3</b>	- структуру иностранного языка

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении
------------------	--

<b>Уровень 2</b>	- использовать знания иностранного языка в научных исследованиях
<b>Уровень 3</b>	- составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+;
<b>Уровень 2</b>	- умениями вести деловую переписку и осуществлять профессиональное общение в устной форме
<b>Уровень 3</b>	- способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК-4.5: Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; устно представляет результаты своей деятельности на иностранном (-ых) языке (-ах), может поддержать разговор в ходе их обсуждений</i>	
<b>Знать:</b>	
<b>Уровень 1</b>	- структуру иностранного языка;
<b>Уровень 2</b>	- грамматический и лексический строй иностранного языка;
<b>Уровень 3</b>	- особенности межкультурного общения и международного этикета
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	- использовать знания иностранного языка в научных исследованиях
<b>Уровень 2</b>	- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении
<b>Уровень 3</b>	- составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+;
<b>Уровень 2</b>	- умениями вести деловую переписку и осуществлять профессиональное общение в устной форме
<b>Уровень 3</b>	- способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке

***В результате освоения дисциплины "Английский язык для бизнеса" обучающийся должен:***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	- структуру иностранного языка;
	- грамматический и лексический строй иностранного языка;
	- особенности межкультурного общения и международного этикета.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении
	- использовать знания иностранного языка в научных исследованиях
	- составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+;
	- умениями вести деловую переписку и осуществлять профессиональное общение в устной форме
	- способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке.

## **1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Английский язык для бизнеса" видом промежуточной аттестации является Зачет

**РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Английский язык для бизнеса" составляет 9 зачётные единицы, 324 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

**2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Корпоративная культура</b>						
Тема 1.1. Менеджмент. Тренинги. /Пр/	5	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.4 Л1.6Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.7 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Менеджмент. Тренинги. /Ср/	5	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.4 Л1.6Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.7 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Работа и мотивация /Пр/	5	8	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5Л3.8	0	
Тема 1.2.Работа и мотивация /Ср/	5	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.4 Л1.6Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.7 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Структура компании. устройство на работу. /Пр/	5	6	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.8	0	
Тема 1.3.Структура компании. устройство на работу. /Ср/	5	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.8 Э1 Э2 Э3	0	

			УК-4.5			
Тема 1.4.Стили менеджмента, национальные и культурные особенности. /Пр/	5	6	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5Л3.8 Э4 Э5	0	
Тема 1.4.Стили менеджмента, национальные и культурные особенности. /Ср/	5	10	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.8	0	
Тема 1.5.Женщины в бизнесе. /Пр/	5	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.5Л3.3 Л3.8 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.5.Женщины в бизнесе. /Ср/	5	10	УК-4.2 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.6.Конкурентное преимущество /Пр/	5	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.8 Э1 Э5	0	
Тема 1.6.Сектора экономики /Ср/	5	10	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.8 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.7.Производство.Продвижение товаров и услуг. /Пр/	5	8	УК-4.2 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.8 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.7.Производство.Продвижение товаров и услуг. /Ср/	5	10	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.8 Э3	0	
Тема 1.8.Навыки проведения презентаций /Пр/	5	8	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5		0	
Тема 1.8.Навыки проведения презентаций /Ср/	5	10	УК-4.2 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5Л3.4 Л3.8 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 2. Прогноз объема продаж</b>						
Тема 2.1.Акции /Пр/	6	8	УК-4.1 УК-4.2	Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2	0	



			УК-4.4 УК-4.5	Л2.5 Л2.7Л3.7 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 2.1.Акции /Ср/	6	12	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.4 Л3.8	0	
Тема 2.2. Финансовые отчеты /Пр/	6	8	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5Л3.5 Л3.8	0	
Тема 2.2.Финансовые отчеты /Ср/	6	12	УК-4.2 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.8	0	
Тема 2.3.Бизнес конференции.Отчеты /Пр/	6	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.8	0	
Тема 2.3.Бизнес конференции .Отчеты. /Ср/	6	14	УК-4.2 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.5 Л2.7Л3.7 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.4.Структура рынка. /Пр/	6	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.5 Л2.7Л3.6 Л3.7 Л3.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.4.Структура рынка. /Ср/	6	16	УК-4.2 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5Л3.6 Л3.8	0	
Тема 2.5.Рольгосударства в управлении экономикой.Налоги. /Пр/	6	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.2 Л3.8	0	
Тема 2.5.Рольгосударства в управлении экономикой.Налоги. /Ср/	6	16	УК-4.2 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5Л3.8	0	
Тема 2.6.Эффективность. Бизнес-цикл. /Пр/	6	8	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.8	0	

Тема 2.6.Эффективность.Бизнес-цикл. /Ср/	6	14	УК-4.2 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.8	0	
Тема 2.7.Международная торговля. Экономика и экология. /Пр/	6	8	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.6 Л3.8 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.7.Международная торговля. Экономика и экология. /Ср/	6	11	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5Л3.8 Э4 Э5	0	
Консультация /Конс/	6	2	УК-4.2 УК-4.4 УК-4.5	Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.5Л3.8	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе преподавания дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» могут использоваться следующие образовательные технологии ( методы и приемы обучения):

- фронтальная работа с обучающимися, обсуждение проблем, выполнение индивидуальных заданий, подготовка устных и письменных сообщений по заданной теме; выполнение творческих (проблемных) заданий, анализ и обсуждение конкретных ситуаций, устный опрос, тестирование;
- аудиторная работа, режимы работы: работа в парах, в малых группах, мозговой штурм, ролевая игра, круглый стол, презентация и др.;
- консультирование обучающихся;
- внеаудиторная работа: организация внеаудиторных мероприятий кафедры на иностранном языке ( конкурсы, викторины, фестивали, квесты);

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Рекомендуемая литература

##### 1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	В. В. Середа	Иностранный язык: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 1 - 2 курсов образовательной программы бакалавриата всех направлений подготовки очной / заочной форм обучения (142 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л1.2	Яковлев, А.Н.	Краткий юридический англо-русский словарь : словарь (160 с.)	М. : Проспект, 2012
Л1.3	Ястребова, Е. Б., Кравцова, О. А., Крячков, Д. А., Владыкина, Л. Г.	Английский язык для международников. Ч.2 : учебник для вузов в двух частях (304 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2018
Л1.4	Буковский, С. Л.	Английский язык для менеджеров : учебное пособие (280 с.)	Москва : Прометей, 2019
Л1.5	Русяева, М. М.	Английский язык для юридических специальностей. English for Law students : учебное пособие (103 с.)	Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2021

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.6	Поплавская, Т. В., Сысоева, Т. А.	Английский язык. Проблемы коммуникации: учебное пособие для вузов (175 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ю. О. Матвейчева	Business Law = Иностранный язык профессиональной направленности : учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения (265 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДонАУиГС", 2020
Л2.2	Л. Я. Лычко, Н. А. Новоградская-Морская	Иностранный язык профессиональной направленности : учебно-методическое пособие по английскому языку «Employment» по дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности» для студентов 1 курса ОУ «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по всем магистерским программам очной / заочной форм обучения (158 с.)	Донецк : ДонАУиГС, 2018
Л2.3	Кимчук, К. В.	Англо-русский и русско-английский словарь по бизнесу. Компактное издание = Compact english-russian and russian-english dictionary of business : свыше 50000 терминов, сочетаний, эквивалентов и значений : с транскрипцией : словарь (512 с.)	М. : Живой язык, 2012
Л2.4	Николаева, Е. А.	Иностранный язык (английский язык) : профессионально-ориентированная лексика : учебное пособие (136 с.)	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019
Л2.5	Украинец, И. А.	Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности : учебное пособие (40 с.)	Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019
Л2.6	Лавриненко, И. Ю., Козлова, В. В.	Английский язык для управления предприятием : учебное пособие (90 с.)	Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019
Л2.7	Ещеркина, Л. В., Казаченок, Ю. В., Мальцев, И. В.	Английский язык для всех направлений подготовки: практикум (65 с.)	Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2020
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Е. А. Волкова, А. О. Рева	Профессионально-ориентированный иностранный язык: методические рекомендации по самостоятельной работе студентов 2-3 курсов ОУ «бакалавр» всех направлений и профилей подготовки очной / заочной форм обучения (88 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУиГС", 2020
Л3.2	Y. Glukhova, D. Say	ENGLISH = Английский язык: textbook for Training Professionals in the Field of European and Euro-Atlantic integration (480 p)	Mykolayiv : Yemelyanova T. V., 2012
Л3.3	Дон-Мишель, Бод	Kind regards: деловая переписка на английском языке (320 с.)	Москва : Альпина Паблишер, 2019
Л3.4	Игнатенко, И. И.	Профессиональное чтение на английском языке =	Москва : Московский

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		Professional Reading in English: учебное пособие (72 с.)	педагогический государственный университет, 2019
ЛЗ.5	Кошеварова, И. Б., Мирошниченко, Е. Н., Молодых, Е. А. [и др.]	Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие (140 с.)	Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018
ЛЗ.6	Попов, Е. Б.	Legal English. Advanced Level. Английский язык для юристов. Углублённый курс. Книга первая : учебное пособие в трёх частях (325 с.)	Оренбург : Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2017
ЛЗ.7	Л. Я. Лычко, Н. А. Новоградская- Морская	Иностранный язык профессиональной направленности : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по магистерской программе «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса» очной формы обучения (42 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
ЛЗ.8	Л. Я. Лычко	Иностранный язык профессиональной направленности: методические рекомендации для проведения практических занятий для 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по магистерской программе «Организационно - правовое регулирование международного бизнеса» очной / заочной форм обучения (12 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

#### 4.2. Перечень ресурсов

##### информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Гугл - переводчик : [сайт] / Google	URL : <a href="https://translate.google.com.ua/?hl=ru">https://translate.google.com.ua/?hl=ru</a>
Э2	Яндекс - переводчик : [сайт] / Yandex	URL : <a href="https://translate.yandex.ua/?utm_source=main_stripe_big&amp;lang=en-ru&amp;text=Yandex">https://translate.yandex.ua/?utm_source=main_stripe_big&amp;lang=en-ru&amp;text=Yandex</a>
Э3	Электронный словарь : [сайт] / Multitran .	URL : <a href="https://www.multitran.com/">https://www.multitran.com/</a>
Э4	Oxford Learners' Dictionary : Browse Dictionaries & Grammar : [сайт] / Oxford University Press is a department of the University of Oxford.	URL : <a href="https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/">https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/</a>
Э5	Онлайн словарь-переводчик : [сайт] ABBY Lingvo Live	URL : <a href="https://www.lingvolive.com/en-us/en-ru">https://www.lingvolive.com/en-us/en-ru</a>

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Acrobat Reader

Power Point

Skype

Zoom

Программы для просмотра видеофильмов и прослушивания аудиоматериалов

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Видеоуроки по различным аспектам языка - URL : <https://www.english-grammar.at/> – интерактивные упражнения по лексике и грамматике английского языка [ad.com/](https://www.englishad.com/)

Материалы для изучения делового иностранного языка URL : <https://www.businessenglishsite.com/> –

Материалы для изучения делового иностранного языка - URL : <https://www.englishclub.com/business-english/> –

Подкасты по деловому иностранному языку - URL : <https://www.businessenglishpod.com/> -

Интерактивные упражнения по лексике и грамматике английского языка - URL : <https://www.english-grammar.at/>

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

35.1. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа: № 604 учебный корпус № 1. – комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (80), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64

(академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

35.2. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 710 учебный корпус № 1.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (20), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

35.3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)

83015, ДНР, г. Донецк,

ул. Челюскинцев, 163а

### РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Раздел 1

- 1.What is your qualification?
- 2.Where did you study?
- 3.What subjects did you study?
- 4 .What are the main problems concerning graduates' employment?
- 5.What kind of job would you like to have?
6. What are similar problems between graduates in our republic and abroad?
- 7.What are the main parts of a CV?
8. What should you write if you do not have any experience because you are a graduate?
9. Why is cover letter necessary?
10. What is the structure of a cover letter?
- 11What four groups of questions that are usually asked at the interview?
- 12 . Give examples of some of the questions.
- 13.How would you answer these questions?
14. What are the most important points of job contract?

Раздел 2

1. What are the main types of contracts?
- 2 .What are the the psrts of the contracts?
3. What circumstances are called “force majeure”?
4. How should you prepare for negotiations?
5. How can a good negotiator be characterized?
6. What are the main steps of negotiations?

7. What is the structure of the presentation?
8. How should you prepare for the presentation?
9. What are the main requirements for the slides?

### **5.2. Темы письменных работ**

1. Describe the algorithm of looking for a job.
2. Write a job advertisement
3. Write a letter to an imaginative employer trying to persuade him to that young employees have their advantages.
4. Make up a CV.
5. Write a letter of application
6. Make a list of 10 questions you may be asked during an interview.
7. Write answers to your questions
8. Translate the part of the contract from English into Russian
9. Write an essay on the importance of negotiations in business
10. Write an essay on the importance of negotiations in business.

### **5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Английский язык для бизнеса" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Английский язык для бизнеса" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

Контрольная работа - комплект контрольных заданий по вариантам

Дискуссия - перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

Рабочая тетрадь

Собеседование - вопросы по темам/разделам дисциплины

Тестовые задания - Фонд тестовых заданий

Эссе - Тематика эссе

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Самостоятельная работа обучающегося – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения дисциплины обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя;

2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.
3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам;
4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.
5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д.. При использовании наглядных средств (Power Point, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования;
6. Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.