



Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (Магистерская программа: Прикладная экономика), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 августа 2020 г. №939, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

ст. преподаватель кафедры английского языка  
для экономических специальностей

Д. Ф. Мустаева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры английского языка для  
экономических специальностей  
Протокол от 26.03.2024 г. № 8

Заведующий кафедрой

Э. Р. Брагина

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета  
28.03.2024 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета  
Протокол от 27.03.2024 г. № 7  
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной  
образовательной программы,  
д-р экон. наук, доц.  
26.03.2024 г.

Ю.Н. Полшков

## 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 1.1 Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующей дисциплиной «Иностранный язык» программы бакалавриата.

## 2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.01 Экономика (Профиль: Прикладная экономика )
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.3.2 «Деловой иностранный язык»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор обучающегося
Количество зачетных единиц / всего часов	2/ 72

### 2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекци-онных	лабора-торных	практи-ческих	самостоя-тельной работы + контроль	всего	
Очная	1	2	—	—	26	46	72	зачет
Заочная	1	2	—	—	4	68	72	зачет

## 3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Деловой иностранный язык» – приобретение студентами навыков и умений в различных видах речевой и письменной деятельности, которые на отдельных этапах языковой подготовки позволяют использовать иностранный язык как в профессиональной и научной деятельности, так и для целей дальнейшего самообразования. Задачи - практическое овладение навыками перевода специальной литературы, чтение текстов по специальности с целью извлечения необходимой информации, оформление деловой корреспонденции; формирование у студентов языковой и коммуникативной компетенции, достаточной для общения в бытовой, социокультурной и профессиональной сферах; получение новейшей профессиональной информации через иностранные источники; пользование устной монологической и диалогической речью в пределах бытовой, общественно-политической, общеэкономической и профессиональной тематики; перевод с иностранного языка на родной текстов общеэкономического характера, реферирования и аннотирования общественно-политической и общеэкономической литературы.

## 4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

#### 4.1. Компетенции

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

#### 4.2. Индикаторы компетенций

Категории универсальных компетенций	Универсальные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1.3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде
			УК-4.И-1.У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
		УК-4.И-2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	УК-4.И-2.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде
			УК-4.И-2.У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
			УК-4.И-2.У-2. Владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточно для общения в профессиональной среде
			УК-4.И-2.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде
		УК-4.И-3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.И-3.У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия
			УК-4.И-3.У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи

### 5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
<b>Содержательный модуль 1. Presentation of Information and Report Writing</b>	
<b>Тема 1.</b> Describing trends.	Types of graphs, main constructions. Linking words and phrases. Prepositions. Describing information presented in graphs

Темы	Краткое содержание темы
<b>Тема 2.</b> Presenting Information from Charts and Text.	Presenting at meetings. Embedded questions. Presenting information from graphical and textual input
<b>Тема 3.</b> Reports: Purpose, Structure, Language.	The layout of a business report. The use of adverbs. Writing business reports
<b>Тема 4.</b> Reports Based on Graphical and Textual Input.	Analyzing advertising costs. Connectors of contrast . Describing graphs and charts

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Содержательный модуль 1. Presentation of Information and Report Writing</b>					
<b>Тема 1.</b> Describing trends.	0	0	6	12	18
<b>Тема 2.</b> Presenting Information from Charts and Text.	0	0	6	12	18
<b>Тема 3.</b> Reports: Purpose, Structure, Language.	0	0	7	11	18
<b>Тема 4.</b> Reports Based on Graphical and Textual Input.	0	0	7	11	18
<b>Итого по содержательному модулю 1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>46</b>	<b>72</b>
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>46</b>	<b>72</b>

### 6.2. Форма обучения – заочная, курс – 1, семестр – 2

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Содержательный модуль 1. Presentation of Information and Report Writing</b>					
<b>Тема 1.</b> Describing trends.	0	0	1	17	18
<b>Тема 2.</b> Presenting Information from Charts and Text.	0	0	1	17	18
<b>Тема 3.</b> Reports: Purpose, Structure, Language.	0	0	1	17	18
<b>Тема 4.</b> Reports Based on Graphical and Textual Input.	0	0	1	17	18
<b>Итого по содержательному модулю 1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>68</b>	<b>72</b>
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>68</b>	<b>72</b>

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 7.1. Контрольные вопросы.

### ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

#### TEST 1

## I. READING

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

### **Steps to effective crisis management**

It's essential to plan thoroughly to protect yourself from the impact of potential. This planning is very important for small businesses as they often lack the resources to cope easily with a crisis. Failure to plan could be disastrous. At best you risk losing customers while you're getting your business back on its feet. At worst your business may never recover.

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

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

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

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

1. The 1<sup>st</sup> paragraph states that
  - a. the best business never loses its customers.
  - b. planning in advance is crucial..
  - c. very often small businesses don't have resources.
  - d. the worst business never recovers.
2. The 2<sup>nd</sup> paragraph delivers the idea that
  - a. it's very important to identify risks in advance in order to prevent them.
  - b. the main business functions are to identify the key risks.
  - c. particular crises appear in particular operations.
  - d. many businesses face key risks.
3. The 3<sup>rd</sup> paragraph says that
  - a. the impact can be reduced if the company uses all its resources.

- b. the contingency plan ensures crisis prevention.
- c. detailed and comprehensive contingency plan should be prepared beforehand.
- d. emergency occurs if a company doesn't perform quickly.
- 4. The 4<sup>th</sup> paragraph states that
  - a. the first crises are the most important.
  - b. the plan should include information about key players and main actions.
  - c. short-term effects are more predictable than the long-term ones.
  - d. crises break the efficiency of companies.
- 5. The main idea of the 5<sup>th</sup> paragraph is that
  - a. companies usually need less than a day to get control of the situation.
  - b. a well-prepared contingency plan facilitates preparation for communication with the media.
  - c. scope of the crisis defines the statement for the media.
  - d. the main concern for companies is dealing with the media.

## II. GRAMMAR

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

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

## III. VOCABULARY

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

speed of response	action plan	press conference	press
release	flow of information	legal action	damage limitation

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

## IV. LISTENING

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

23. How does Jane normally approach potential customers?
  - a by calling them first.
  - b by sending company literature and then calling.
  - c by visiting the clients.
24. What was the original purpose of her website?
  - a to attract new clients.
  - b to show potential clients the type of work they do.
  - c to help existing clients to keep in contact.
25. How does her company demonstrate its commitment to clients?
  - a by always setting a correct price for a job.
  - b by doing more work than her clients expect.
  - c by reducing the price if the work doesn't take as long as she quoted.
26. Why does her company take problem with small clients?
  - a they often grow into bigger clients.
  - b they are easy to deal with.
  - c they improve the reputation of the company.
27. How has Jane avoided having dissatisfied customers?
  - a by always exceeding customers' expectations.
  - b by working from written instructions.
  - c by continually speaking with the client while the job is being done.

## **V. WRITING**

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

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

## **Критерии оценивания задания промежуточного контроля**

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

### **7.2. Темы докладов (рефератов)**

Не предусмотрены программой дисциплины

### **7.3. Темы индивидуальных заданий**

Одним из видов индивидуальной работы обучающихся является индивидуальная работа с профессиональной литературой как на русском, так и на английском языке. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы обучающихся, самостоятельная работа с научной литературой способствует формированию у обучающихся аналитического, творческого мышления.

Индивидуальные задания состоят из



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

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

## 8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний, обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале согласно таким критериям, приведенным в таблице ниже. Организационно-учебная работа обучающегося в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (вопросы лектору по теме лекционного материала, участие в обсуждении пройденного материала, решение задач и ситуаций у доски и т.п.).

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	20
	Самостоятельная работа	20
	Индивидуальная работа	20
	Промежуточная контрольная работа	40
	<b>Итого</b>	<b>100</b>

### Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

## 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 189б). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд.103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний, обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

## **11. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **11.1. Основная литература**

1. Ещенко Л. В. Overview of business correspondence, presentation techniques and report writing. Материалы для самостоятельной работы магистров укрупненной группы

- направления подготовки 38.00.00 Экономика и управление: учебное пособие / Л. В. Ещенко, М. М. Писаревская, Э. Р. Брагина – Донецк: ДонНУ, 2019 – 123 с.
2. Ещенко Л. В. *Overview of business correspondence, reading and presentation techniques. Задания для аудиторной и самостоятельной работы магистров укрупненной группы направления подготовки 38.00.00 Экономика и управление: учебно-методическое пособие* / Л. В. Ещенко, М. М. Писаревская, Э. Р. Брагина – Донецк: ДонНУ, 2019 – 136 с.
  3. Брагина Э. Р. *Методические рекомендации по организации практических занятий студентов неспециальных факультетов по дисциплине «Иностранный язык» (английский, немецкий)* / Э.Р. Брагина, Л.В. Ещенко, М.М. Писаревская, Е.Н. Назаренко – Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2016. – 35с.
  4. Е.Н. Назаренко, *Методические указания по организации самостоятельной работы студентов неспециальных факультетов по дисциплине «Иностранный язык» (английский, немецкий, испанский)*/ А. И. Воробьева, М.В. Соловарова, А.Г. Алдошина, Л.В. Ещенко, Е. К. Крамаренко.– Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2016, 70 с.

### 11.2. Дополнительная литература

1. D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. *Market Leader (Upper-Intermediate)*. – Longman, 2011.
2. J. Rogers. *Market Leader (Upper-Intermediate. Practice File)*. – Longman, 2011
3. Longman Business English Dictionary. – Longman, 2000.
4. J. Crowther-Alwyn. *Business Roles*. – Cambridge, 2006.
5. B. Mascull. *Business Vocabulary in Use*. – Cambridge University Press, 2004.
6. Horner, D. Words at Work [Text] : [Vocabulary development for Business English] / D. Horner, P. Strutt. - Cambridge : University Press, 2006. - 138 p.

## 12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Сайт информационного агентства The Economist <http://www.economist.ru>
2. Сайт информационного агентства Зеркало недели <http://news.zn.ru>
3. Сайт информационного агентства CNN <http://money.cnn.ru>
4. Сайт информационного агентства BBC <http://www.bbc.co.uk/russian>
5. Сайт информационного агентства BBC <http://www.bbc.co.uk/news/world>
6. Сайт информационного агентства Euronews <http://ua.euronews.ru>
7. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
9. **Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

## 13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ лицензия № 46472919);

3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.