

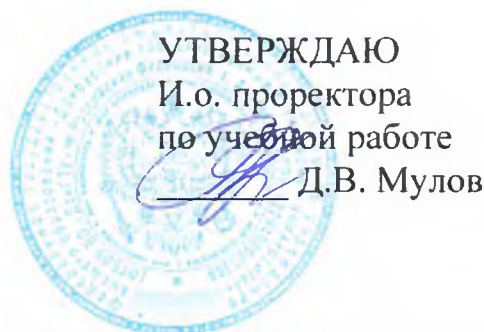
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf8da057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет
Кафедра

базовой подготовки
гуманитарных наук



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебной работе
Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык
(наименование дисциплины)

38.04.01 Экономика, 38.04.09 Государственный аудит
(код, наименование направления)

38.04.02 Менеджмент, 38.04.08 Финансы и кредит

Квалификация

магистр
(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения

очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование и развитие у слушателей магистратуры коммуникативных иноязычных навыков для их использования при решении профессиональных задач в повседневном общении; развитие умений правильного оформления мысли на иностранном языке с точки зрения фонетики, грамматики, лексики; развитие навыков устной и письменной коммуникации; совершенствование уровня владения иностранным языком для осуществления профессиональной деятельности в иноязычной сфере.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование социокультурной компетенции и поведенческих стереотипов, необходимых для успешной адаптации выпускников на рынке труда;
- развитие у студентов умения самостоятельно приобретать знания для осуществления бытовой коммуникации на иностранном языке;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет;
- формирование у студентов знаний о лексических, грамматических, стилистических нормах языка в сфере межличностной коммуникации для решения задач профессиональной деятельности;
- развитие когнитивных и исследовательских умений у студентов;
- формирование представления об основах межкультурной коммуникации, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- формирование у студентов позитивного отношения к овладению как языком, так и культурой англоязычного мира;
- формирование у студентов профессиональной компетенции путем ознакомления с различными методами и приемами обучения английскому языку и путем привлечения к выполнению профессионально-ориентированных заданий.

Дисциплина направлена на формирование универсальных компетенций (УК-4, УК-5) выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины: курс относится к обязательной части Блока 1 дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, 38.04.08 Финансы и кредит, 38.04.09 Государственный аудит, 38.04.02 Менеджмент.

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплины «Иностранный язык».

Является основой для изучения дисциплин профессионального цикла, научно-исследовательской работы и практики по профилю профессиональной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций (УК-4, УК-5) выпускника.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 з.е., 72 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (36 ак. ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ак. ч.).

Общая трудоёмкость освоения дисциплины для заочной формы обучения составляет 2 з.е., 72 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (6 ак.ч.) и самостоятельная работа студентов (66 ак.ч.).

Для направления подготовки 38.04.02 Менеджмент общая трудоёмкость освоения дисциплины для заочной формы обучения составляет 2 з.е., 72 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (8 ак.ч.) и самостоятельная работа студентов (64 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Код	Наименование специальности, направления подготовки	Компетенция (код, содержание)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
38.04.02 38.04.09	Менеджмент Государственный аудит	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках. УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые). УК-4.5. Применяет цифровые средства для взаимодействия с другими людьми.
38.04.01 38.04.08	Экономика Финансы и кредит	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и

Код	Наименование специальности, направления подготовки	Компетенция (код, содержание)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
		формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках. УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые). УК-4.5. Применяет цифровые средства для взаимодействия с другими людьми.
		УК-5 Способен воспринимать межкультурная разнообразие общества в социально историческом, этическом и философском контекста	УК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. УК-5.3 Формирование у обучающихся системы знаний, навыков и компетенций, а также ценностей, правил и норм поведения, связанных с осознанием принадлежности к российскому обществу, развитием чувства

Код	Наименование специальности, направления подготовки	Компетенция (код, содержание)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
			патриотизма и гражданственности, формированием духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности, осознающей особенности исторического пути российского государства, самобытность его политической организации и сопряжение индивидуального достоинства и успеха с общественным прогрессом и политической стабильностью своей Родины

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 зачётных единицы, 72 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		1
Аудиторная работа, в том числе:	36	36
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	36	36
Подготовка к лекциям	-	-
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	12	12
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	10	10
Домашнее задание	4	4
Подготовка к контрольной работе	2	2
Подготовка к коллоквиуму	-	-
Аналитический информационный поиск	2	2
Работа в библиотеке	4	4
Подготовка к зачету, экзамену	2	2
Промежуточная аттестация – зачет (З)	3	3
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	72	72
з.е.	2	2

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенций, приведенных в п.3 дисциплина разбита на 4 темы:

- тема 1 (Being an Economist. Job Interview. How to Write a CV)
- тема 2 (Business Correspondence. Writing a Precis, an Abstract)
- тема 3 (Business ethics. Making a Speech)
- тема 4 (My Master Degree Work. Presentation of Research Work)

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1 семестр							
1	Being an Economist. Job Interview. How to Write a CV	—	—	Понимание основного содержания научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Формирование умения составлять глоссарии терминов. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации. Функциональные обязанности, квалификации, компетенции. Понимание основного содержания текстов интервью со специалистами и учеными профессиональной области, написание тезисов выступления. Монолог-описание функциональных обязанностей/квалификационных требований. Устройство на работу. Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения.	8	—	—
2	Business Correspondence. Writing a Precis,	—	—	Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь. Овладение лексическими,		—	—

	an Abstract			грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации. Установление письменных деловых контактов. Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания. Общая характеристика процесса аннотирования. Этапы аннотирования. Составление текстов аннотаций научно-технического текста. Формирование умений аннотирования и реферирования научно-технических текстов. Понятие аннотированного перевода. Этапы работы. Требования к аннотированному переводу. Формирование умений перевода профессионально-ориентированных текстов. Переводческие трансформации. Формирование навыков самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.	8		
3	Business ethics. Making a Speech.	—	—	Установление деловых контактов в ситуациях устного общения. Самопрезентация. Представление сотрудников. Способы выражения пространственно-временных отношений. Чтение и анализ научно-технический текстов	6	—	—

				профессионального содержания по отдельным предметным областям. Отбор текстового материала для подготовки сообщения, доклада, статьи. Овладение навыками поиска, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке.			
4	My Master Degree Work. Presentation of Research Work.	—	—	Презентация доклада научно-технического содержания. Планирование, составление и написание текста тезисов доклада. Подготовка презентации к докладу на конференции. Формирование умений составлять и выступать с презентацией и публичным докладом. Характерные особенности деловой презентации. Оптимальное соотношение аудиовизуальных средств представления информации. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии. Отбор текстов, по ключевым словам, чтение, и анализ текстов профессионального содержания по конкретным предметным областям. Интернет-поиск и анализ текстов по заданной проблематике. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке. Исследование печатной иноязычной оригинальной литературы с целью расширения лексико-грамматических навыков. Реферирование, аннотирование специальной	12	—	—

				литературы по специальности, аналитическая проработка иноязычных источников, письменное исследование в виде реферата на заданную тему.			
	Семестровая контрольная работа	—	—		2	—	—
Всего аудиторных часов за 1 семестр			—		36		—

Таблица 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения) для направления подготовки 38.04.01 Экономика, 38.04.08 Финансы и кредит, 38.04.09 Государственный аудит

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1 семестр							
1	Business Correspondence. Writing a Precis, an Abstract	—	—	Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации. Установление письменных деловых контактов. Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технических текстов профессионального содержания. Общая характеристика процесса аннотирования. Этапы аннотирования. Составление текстов аннотаций научно-технического текста. Формирование умений аннотирования и реферирования научно-технических текстов. Понятие аннотированного перевода. Этапы работы. Требования к аннотированному переводу. Формирование умений перевода профессионально-ориентированных текстов.	2	—	—

				Переводческие трансформации. Формирование навыков самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.			
2	My Master Degree Work. Presentation of Research Work.	—	—	Презентация доклада научно-технического содержания. Планирование, составление и написание текста тезисов доклада. Подготовка презентации к докладу на конференции. Формирование умений составлять и выступать с презентацией и публичным докладом. Характерные особенности деловой презентации. Оптимальное соотношение аудиовизуальных средств представления информации. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии. Отбор текстов, по ключевым словам, чтение, и анализ текстов профессионального содержания по конкретным предметным областям. Интернет-поиск и анализ текстов по заданной проблематике. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке. Исследование печатной иноязычной оригинальной литературы с целью расширения лексико-грамматических навыков. Реферирование, аннотирование специальной литературы по специальности, аналитическая проработка иноязычных источников, письменное исследование в виде реферата на заданную тему.	2	—	—

	Семестровая контрольная работа				2	–	–
Всего аудиторных часов за 1 семестр					6	–	–

Таблица 5 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения) для направления подготовки 38.04.02 Менеджмент

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1 семестр							
1	Being an Economist. Job Interview. How to Write a CV	–	–	Понимание основного содержания научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Формирование умения составлять глоссарии терминов. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации. Функциональные обязанности, квалификации, компетенции. Понимание основного содержания текстов интервью со специалистами и учеными профессиональной области, написание тезисов выступления. Монолог-описание функциональных обязанностей/квалификационных требований. Устройство на работу. Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные	2	–	–

				тексты профессионального назначения.			
2	Business Correspondence. Writing a Precis, an Abstract	—	—	Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации. Установление письменных деловых контактов. Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания. Общая характеристика процесса аннотирования. Этапы аннотирования. Составление текстов аннотаций научно-технического текста. Формирование умений аннотирования и реферирования научно-технических текстов. Понятие аннотированного перевода. Этапы работы. Требования к аннотированному переводу. Формирование умений перевода профессионально-ориентированных текстов.	2	—	—

				Переводческие трансформации. Формирование навыков самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.			
3	Business Ethics. Making a Speech	—	—	Установление деловых контактов в ситуациях устного общения. Самопрезентация. Представление сотрудников. Способы выражения пространственно-временных отношений. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям. Отбор текстового материала для подготовки сообщения, доклада, статьи. Овладение навыками поиска, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке.	2	—	—
4	My Master Degree Work. Presentation of Research Work	—	—	Презентация доклада научно-технического содержания. Планирование, составление и написание текста тезисов доклада. Подготовка презентации к докладу на конференции. Формирование умений составлять и выступать с презентацией и публичным докладом. Характерные особенности деловой презентации. Оптимальное соотношение аудиовизуальных средств представления информации. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии. Отбор текстов, по ключевым словам, чтение, и анализ текстов профессионального содержания по конкретным предметным областям. Интернет-поиск и анализ текстов по заданной проблематике. Формирование умений	2	—	—

				понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке. Исследование печатной иноязычной оригинальной литературы с целью расширения лексико-грамматических навыков. Реферирование, аннотирование специальной литературы по специальности, аналитическая проработка иноязычных источников, письменное исследование в виде реферата на заданную тему.			
	Семестровая контрольная работа	–	–		2	–	–
Всего аудиторных часов за 1 семестр					8	–	–

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
УК-4, УК-5	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

для студентов очной формы обучения

- устный ответ на практических занятиях – всего 20 баллов;
- реферативный перевод и его защита – всего 60 баллов;
- семестровая контрольная работа – всего 20 баллов.

для студентов заочной формы обучения

- устный ответ на практических занятиях – всего 20 баллов;
- реферативный перевод и его защита – всего 20 баллов;
- семестровая контрольная работа – всего 60 баллов.

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течение семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Зачет по дисциплине «Деловой английский язык» проводится по результатам работы в семестре. В случае если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют: письменный и устный перевод текстов, лексико-грамматические задания, эссе, устные опросы/беседы по темам, презентация темы с использованием программы Power-Point

6.3 Типовые задания к КР

1. Прочитать текст, посвященный ..., заполнить пропуски подходящими по смыслу терминами.
2. Просмотреть видеофрагмент презентации компании и сформулировать семь вопросов к ее руководству во время деловых переговоров.
3. Подготовить резюме по вакансии, описанной в объявлении о приеме на работу.
4. Прочитать текст, посвященный ..., и составить его аннотацию объемом в 50 слов.

6.4 Темы для рефератов – индивидуальное задание

1. The Influence of Technologies on Global Labour Markets
2. The Influence of Government on Market Control and Economic Stability
3. Globalization: Economic Advantages and Disadvantages
4. The Interdependence between Inflation and Unemployment
5. The Influence of Technological Progress on Production Costs and Efficiency
6. The Causes and Consequences of Economic Recession
7. The Influence of Advertisement on Consumer Preferences
8. The Impact of Conflicts on National Economics
9. The Consequences of International Sanctions for National Economics
10. The Tendencies of Global Economic Growth

6.5 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Требования к содержанию и структуре индивидуального задания

(реферативный перевод)

Основным условием допуска к экзамену является подготовка студентом магистратуры реферативного перевода, который должен быть выполнен на английском языке на материале научной литературы по теме магистерской работы. Реферативный перевод сопровождается краткой аннотацией на русском и английском языках, перечнем использованной литературы и словарем научных терминов по специальности с русскими эквивалентами, включающим не менее 100 расположенных в алфавитном порядке лексических единиц – терминов по узкой специальности магистрант (в нем не должно быть общеупотребительных слов).

Реферативный перевод должен содержать следующие структурные части:

1. титульный лист;
2. оглавление (Table of Contents);
3. введение (Introduction);
4. основную часть (Main Part);
5. заключение (Results);
6. аннотацию на двух языках (Abstract);
7. список использованных источников (References), оформленный согласно действующему ГОСТ.
8. словарь терминов (Glossary);
9. приложение (Appendix), содержащее краткое эссе на тему «Моя профессия» (My Future Profession)

Рекомендуемый объем реферата – 12–15 страниц печатного текста.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается. Текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов, междустрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 12,5 мм. Поля: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

6.6 Тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала в т.ч. в рамках контроля знаний

Тест

Содержание вопроса	Варианты ответа
1. This house is not mine, mine is ... green cottage next to it.	A. this B. these C. that
2. Выберите подходящий вариант перевода – <i>те здания</i>	A. this buildings B. these buildings C. that buildings
3. Какое местоимение предполагает выбор между ограниченным набором лиц или предметов:	A. what B. which C. who

4. Выберите нужную форму притяжательного местоимения – <i>What does your cat drink? ... likes milk.</i>	A. My B. Mine C. Yours
5. Определите время и залог – <i>Students were told to go there.</i>	A. Past Simple / Passive B. Past Simple / Active C. Present Simple / Passive
6. Выберите подходящий маркер времени – <i>They will call you ...</i>	A. two days ago B. the day after tomorrow C. every day
7. Выберите правильный вариант – <i>The harder he works, ... he becomes.</i>	A. very successful B. the more successful C. the most successful
8. Выберите сравнительную степень слова <i>bad</i> .	A. worse B. the worst C. the worse
9. Укажите предлог, противоположный по значению <i>behind</i> .	A. under B. inside C. in front of
10. Какой предлог означает проходить сквозь?	A. across B. towards C. through
11. Какой модальный глагол не имеет формы в прошедшем времени?	A. can B. may C. must
12. Найдите правильно составленное предложение.	A. He can't does it. B. She mustn't call there. C. They don't can do this test.
13. Найдите предложение с грамматической ошибкой.	A. He can reads this book in Italian. B. He may use my camera. C. She must show her identity card here.
14. Выберите правильный эквивалент: – <i>He may come in.</i>	A. He is to come in. B. He is able to come in. C. He is permitted to come in.
15. Найдите правильный вариант перевода причастия « <i>делая домашнее задание</i> ».	A. done homework B. being done homework C. doing homework
16. Найдите правильный вариант перевода причастия « <i>сказанный</i> ».	A. said B. saying C. having said
17. Переведите на английский язык – <i>Двадцать шестое марта.</i>	A. twenty-six March B. the twenty-six of March C. the twenty-sixth of March
18. Найдите правильный вариант –	A. nineteen zero zero

1900.	B. one thousand nine hundred C. nineteen hundred
19. Найдите правильный вариант – <i>A quarter past four in the morning.</i>	A. 4:15 B. 16:15 C. 4:45
20. Восстановите прямую речь – <i>She asked me not to open the window.</i>	A. You don't open the window. B. Not to open the window. C. Don't open the window.

6.7 Типовые вопросы и задания для зачета по дисциплине

Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний:

1. Заполнить пропуски в тексте соответствующими терминами.
2. Расположить структурные части делового письма в соответствующем порядке.
3. Подобрать соответствующие ситуации формулировки ответов на заданные вопросы.

Типовые вопросы и практические задания для контроля освоенных умений:

1. Составить текст сопроводительного письма при отправке резюме.
2. Составить таблицу на основе представленных в тексте данных.
3. Подготовить мультимедийную презентацию компании.

Типовые комплексные задания для контроля приобретенных владений:

1. Найти запрашиваемую информацию в сети интернет и указать ссылки на сайты.
2. Составить план презентации компании.
3. Оформить текст электронного письма-запроса в зарубежную компанию.

6.8 Типовые задания для контроля качества усвоения материала

В соответствии с Темой 1 (Being an Economist. Job Interview. How to Write a CV):

1. Read and translate the text. Answer the questions according to the text:

Text 1 Applying for a job

Apply for a job / position or complete an application form – submit, post a resume for a vacant position. Usually the package of necessary documents includes resume or CV and cover (or covering) letter. Some companies ask for a personal statement (motivation letter or essay about you) and reference letters (letters of recommendation). All documents submitted by an applicant are called applicant files.

There are two concepts in English: resume and CV. Many people mistakenly think that they are the same, but in fact, they are different documents.

Let's compare them according to the main parameters:

	Resume	CV
Origin of the term	From French résumé - summary.	Acronym for the Latin curriculum vitae - life path.
Use of the term	Used in the US and English-speaking Canada. Even if they mean CV, they still say resume.	In Europe and French-speaking Canada. In the United States, the term CV is used only in the fields of medicine and science.
Volume	No more than two printed pages, optimally one.	The length is not limited.
Content and structure	Only data related to the position for which you are applying, skills important for obtaining this position are included.	All information about your professional path is included: about all your places of work, this is a broad and detailed description of yours.
Structure	Contact Information. Working experience. Education. Additional Information.	Contact Information. Education. Awards. Thesis. Research experience Working experience. Teaching Experience. Publications and presentations. Affiliation. Extracurricular Activities. References. Any relevant information that helps reveal your professional success is also included.
Ability to change	May vary depending on the vacancy you are applying for. You only indicate what is needed for a specific position, and you don't even have to mention the rest. If you are an expert in several fields, then it is quite normal to have several resumes.	Doesn't change because you cannot change your past. You indicate all places of work with a detailed description of your duties and achievements, describe in detail the period of study. CV can only be replenished with new achievements, obtaining new skills, certificates, participation

		in conferences and the like.
Who reads?	Recruiters, HR managers who deal with many resumes for different positions.	Specialists, professionals in any field.
How much time is spent for reading?	From a few seconds to a minute. Rather than reading, it's browsing to find what the employer wants to see (skills, work experience, industry, etc.).	There is no clear time frame.
Goal	Attract attention and highlight skills and work experience in the most concise and meaningful way, indicating all the key points for this vacancy.	Show your achievements throughout all stages of your professional path: study, becoming a professional, scientific achievements. The employer reading your CV wants to understand what kind of person you are, reveal your character and draw conclusions about your potential as a specialist.
Order of presentation	Reverse: starts from your last job and ends up in training.	Chronological.
Format	Bullet points, underscores are used to draw attention to the most important data.	A bulleted list is rarely used. The presentation is like a story.

Lately, the conceptual difference between resume and CV has become fuzzy. In our country, few people know about this difference, and in the west, resumes are getting shorter. A candidate for a vacancy is considered primarily, not as a person, but as part of a group called “personnel”. Personnel recruiting is mainly done by recruiters who search the Internet for resumes by keywords, and do not pay attention to secondary details.

Russian employers sometimes require a “detailed resume”. By this, they mean “CV” and expect a detailed description of your life path from you. Another employer, on the other hand, expects to get a succinct resume and immediately puts aside something that contains a lot of text and takes more than one page.

If you are applying for a vacancy in a Russian or foreign company, it is better to clarify what exactly your potential employer expects to see: resume or CV, no matter what he calls it.

Answer the questions:

1. What does “*the personal statement*” mean?
2. What's the main goal of CV?
3. Who reads Resume as a rule?

4. What is the difference between Resume and CV?

Text 2 Selection Process

The selection process is structured differently in different companies and includes several selection procedures.

Recruiters examine resumes taking into account background, experience, educational qualifications and employment history (information about which companies and how long an applicant has worked for). It may turn out that the applicant worked in many places, but did not stay anywhere for long. Such candidates are called job hoppers.

Not all applicants reach the job interview stage. All applicants who have submitted a resume (applicant pool) go through a selection process, filtering.

At an early stage of the selection process, after the candidates have been screened out on the resume, the so-called phone screening can be carried out – a short telephone interview, as a result of which a decision is made on the invitation to interview.

The interviewer can ask knock-out questions – questions that allow them to exclude, “knock out” candidates who do not meet the necessary requirements at the first stage of communication.

Answer the questions:

1. What aspects do recruiters usually examine?
2. Who are job hoppers?
3. Why don't all the applicants reach the job interview stage?
4. What is the result of a successful phone screening?

Text 3 Job Interview

There are several types of interviews depending on the company, sphere and specifics of the vacancy:

On-the-spot interview – the interview takes place immediately (straight away) as soon as the candidate sends a resume.

Panel interview – an interview conducted by two or more interviewers who talk with the candidate.

A mock interview is a “rehearsal” that a candidate conducts before the actual interview, answering questions to get ready.

Group interview – an interview that multiple potential candidates go through at the same time.

Behavioral-based interview is an interview that discusses the behavior and actions of the candidate in situations related to work. This helps the employer determine how the candidate will react to similar situations in the future.

You may be asked to complete the questionnaire [ˌkwɛstʃəˈneə], a test that the candidate completes before and after the interview.

Answer the questions:

1. What factors do the job interviews depend on?
2. What types of job interview do you know?

3. How does the employer determine the possible reaction of candidate related to work?
4. How many types of interview can you name?

Text 4 Testing

The selection process for many positions includes testing.

Ability test is a test of abilities. It tests the candidate's general abilities: logic, critical thinking, causation, reasoning, and other skills required for the job.

Aptitude testing – this testing is similar to the previous one and tests the candidate's ability to perform specific tasks and behave in a certain way in different situations.

Personality tests / psychometric testing – tests that identify personality traits and personality traits.

Performance testing is a test aimed at how quickly and accurately a candidate copes with the tasks and functions that the position for which he is applying for assumes.

Cognitive ability testing is a test of cognitive abilities that tests the intellectual potential of the candidate: verbal and mathematical memory (verbal and numerical memory), spatial awareness (orientation in space), perception (perception) and other indicators.

If the position involves the active use of English, many companies also include a test in the selection process that determines the level of development of various language competencies.

Studying the resume and other documents, interviewing and testing allows the future employer to identify the core competencies of the applicant, which, along with qualifications, forms his skill set, which includes skills, abilities, qualifications and work experience.

At this stage, it is important to determine the skills gap – the difference, the discrepancy between the skills and qualifications required for the position, and the skills and qualifications that the applicant has.

Answer the questions:

1. What does the ability test define?
2. What kind of test does define the intellectual potential of the candidate?
3. Is the test for language abilities necessary? Why?
4. What does “*the skill gap*” mean?

Text 5 Shortlisting the candidates

After successfully passing the job interview and the test stage, the employer shortens the list of candidates (shortlist), selects several and conducts the final selection (pre-employment screening).

It may include the following procedures:

References check – check letters of recommendation. The recruiter contacts the candidates' referees to find out more about the candidate's achievements and reputation in the previous place of work.

Background check – the study of a candidate's past, for example, whether they were prosecuted (a criminal record). In recent years, companies necessarily include social media background screening in the selection process – the study of the candidate's profiles on social networks, which makes it possible to identify problems and inconsistencies of the candidate with the stated requirements or company values.

Answer the questions:

1. When does the employer shorten the list of candidates?
2. What kind of procedures does the final selection include?
3. Why does the recruiter contact the candidate's referees?
4. Is it important to know about the candidate's past? Why?

В соответствии с Темой 2 (Business Correspondence. Writing a Precis, an Abstract)

Task1 Put the following phrases in the appropriate column, fill in the table.

Starting a letter	Closing Remarks

- 1) We are writing to inform you that ...
- 2) We are writing to enquire about ...
- 3) For further details ...
- 4) I recently read/heard about ... and would like to know ...
- 5) We hope you are happy with this arrangement ...
- 6) Having seen your advertisement in, I would like to ...
- 7) We hope you can settle this matter to our satisfaction ...
- 8) If we can be of any further assistance, please let us know.
- 9) If I can help in any way, please do not hesitate to contact me.
- 10) If you require more information ...
- 11) Thank you for your help.
- 12) I am contacting you for the following season.

Task 2 Read these sentences, and match the words in italics with the words in the box.

more, here, are, tell, for you, because, need, tell, cannot come to, am sorry, ask, had to, in another envelope

- a) I am writing to enquire about your prices. b) This is due to the fact that our costs

have risen. c) If you require any further information, please contact me. d) I regret to advise you that the delivery will be delayed. e) Unfortunately, I have to inform you that I will not be able to attend the meeting. f) I am sending the brochures under separate cover. g) Please find enclosed some brochures describing our products. h) We have been forced to increase our prices. i) We have opened a letter of credit in your favour.

В соответствии с Темой 3 (Business ethics. Making a Speech).

Task 1 Proofread the letter asking for reference below and correct all the mistakes.

I write to you to request you provide reference to me as I begin my job search. As you know, I complete my graduate studies this spring, and found several exciting opportunitiy that I am exploring.

As my undergraduate thesis advisor and mentor, I am believing that a reference from you provide a potential employer with information to recommending me as school counselor.

If you are needing any additional informations, please contact me via email and phone.

Thanks you for your consideration and supporting.

Sincerely,

Jessica Angel

555-123-4567

jessicaa@aaa.com

Task 2 Match up the words or expressions and definitions.

insider trading / insider dealing, integrity, to forbid, industrial espionage, crooked, price fixing, to embezzle, sweetener, corruption, whistle(-)blower

1. The illegal buying or selling of a company's shares by someone who has secret or private information about the company.

2. Spying directed towards discovering the secrets of a rival manufacturer or other industrial company.

3. Agreement between two or more firms about the prices they will charge. This is considered to be anti-competitive, and is forbidden by monopoly legislation in many countries.

4. A person who informs on someone engaged in an illicit activity.

5. Dishonest or fraudulent conduct by those in power, typically involving bribery.

6. To prohibit (a person) in a forceful or authoritative manner (from doing something or having something).

7. To steal or misappropriate (money placed in one's trust or belonging to the organization for which one works).

8. Something that you give or offer someone in order to persuade them to accept an offer or business deal.
9. Dishonest or illegal.
10. The quality of being honest and having strong moral principles; moral uprightness.

Task 3 Complete the sentences with the following words. Use the correct grammar form.

To embezzle, bribe, deceit,
wrongdoing, to punish, counterfeit,
bribery, immoral

1. He now found himself in a world where ... was accepted, even expected.
2. Police have warned stores to look out for ... \$50 bills.
3. To spend £23 billion on nuclear weapons is ..., and a terrible waste of money.
4. Former prime minister Binyamin Netanyahu is under investigation on suspicion of
5. Two managers were charged with ... \$400,000 over a ten-year period.
6. There is no evidence yet of any serious ... on her part.
7. He promised to ... severely any officials found guilty of electoral fraud.
8. The judge was accused of accepting ...

В соответствии с Темой 4 (My Master Degree Work. Presentation of Research Work)

Task 1 There are many ways to create an impact in the first few minutes of a presentation. Match techniques 1 – 8 with phrases a – h.

1. rhetorical question; 2. thank the organizers; 3. surprising statistic;
4. audience involvement; 5. personal story; 6. audience benefit;
7. use of visuals; 8. quotation

- a) Take a look at this picture. What does it tell you about teenage fashion?
- b) Everybody who thinks the Internet will kill traditional advertising - put your hands up.
- c) Wouldn't you like to double your sales in just twelve months?
- d) Charles Darwin once wrote, 'It is not the strongest of the species that survive, but the ones most responsive to change.'
- e) I'd like to thank Olga for all the hard work she has done to make this event possible.
- f) I want to share something with you.
- g) I hope this presentation will enable you to choose the most costeffective IT

solution.

h) 70 % of all Americans say that they're carrying so much debt that it's making their home lives unhappy.

Task 2 Make presentation phrases by using a verb 1-12 with the words a-l.

1. be...	a) a few words about myself
2. take a break ...	b) any questions at the end
3. divide ...	c) you an overview
4. feel ...	d) for about thirty minutes
5. give ...	e) for coffee and biscuits
6. introduce...	f) (name) for inviting me here today
7. say	g) free to interrupt
8. speak	h) happy to be here
9. start	i) my talk into four parts
10. take	j) one or two people in the room
11. thank	k) by introducing myself
12. welcome	l) you here today

Task 3 Complete the presentation extract with these words: *as a result*, *due to*, *even though*, *however*, *in spite of* and *moreover*. Use a capital letter where necessary.

Be careful! Read the whole text before you begin, and write your answers lightly at the side until you're sure. We are operating in a very difficult business environment, and this is largely 1 _____ the high price of oil. Energy costs are one of the biggest costs in our business, 2 _____ we've introduced a lot of energy-efficient machines in our factories over recent years. 3 _____ this investment in technology, energy still accounts for 38 % of our direct costs – and 4 _____ it's very difficult to increase profit margins. 5 _____, it's not all bad news. Market share is growing slowly and we've signed some important new contracts. 6 _____, our recent acquisition of a company in Brazil gives us access to the Latin American market for the first time.

6.9 Примерная тематика курсовых работ.

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Алешугина, Е. А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов [Электронный ресурс]: учеб. пос. для вузов / Е.А. Алешугина, Г.К. Крюкова, Д.А. Лошкарева; Нижегород. гос. архитектур.-строит.ун-т. – Н. Новгород: ННГАСУ, 2023. – 95 с. – URL: <http://bibl.nngasu.ru/electronicresources/uch-metod/ling/861113.pdf> (дата обращения: 23.08.2024).
2. Бедарева, А. В. English for Masters Studies: учеб. пособие / А. В. Бедарева, Е. В. Фибих, С. Н. Панкина; СибГУ им. М. Ф. Решетнева. – Красноярск, 2023. – 148 с. – URL: https://biblioteka.sibsau.ru/pdf/izdv/izdv_sibgtu/Bedareva_English_2019.pdf (дата обращения: 23.08.2024).
3. Турук, И. Ф. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс - М.: Евразийский открытый институт, 2022. – 152 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/book/90389/> (дата обращения: 23.08.2024).
4. Guide to Science. Введение в науку. – Оксфорд: Макмиллан. – 2022. – 128 с. – URL: https://vk.com/wall138946413_1478 (дата обращения: 23.08.2024).
5. Learn to Read Science. Курс английского языка для аспирантов: учеб. пособие / руков. Н.И. Шахова. – 9-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2022. – 360 с. — URL: <https://child-class.ru/learn-read-science-kurs-angliyskogo-yazyka-dlya-aspirantov-kollektiv-avtorov> (дата обращения: 23.08.2024).

Дополнительная литература

1. Англо-русский словарь. – URL: <https://www.lingvolive.com/ru-ru> (дата обращения: 23.08.2024).
2. Англо-русский политехнический словарь. – URL: <https://ru.techdico.com/> (дата обращения: 23.08.2024).
3. Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения - М.: Флинта, 2011. – 194 стр. – URL: https://vk.com/wall-217906991_477 (дата обращения: 23.08.2024).
4. Freitag-Lawren A. Business Presentation. Longman, 2005. – URL: <https://fb2lib.ru/anne-freitag-lawrence/business-presentations/> (дата обращения: 24.08.2024).
5. Powell M. Presenting in English. LTP Business, 1996. – URL: https://vk.com/wall-184230277_2201 (дата обращения: 24.08.2024).
6. Comfort J. Effective Presentation. Oxford University Press, 1996. – URL:

https://vk.com/wall-51506472_17410 (дата обращения: 24.08.2024).

7. Ellis M., O'Driscoll N. Giving presentation. Longman, 1995. – URL: <http://opac.hse.ru/absopac/index.php?url=/notices/index/IdNotice:208554/Source:default> (дата обращения: 24.08.2024).

8. Tullis G., Trappe T. New Insight into Business. Longman, 2005. – URL: https://frenglish.ru/new_insights_into_business.html (дата обращения: 24.08.2024).

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education. — Текст : электронный (дата обращения: 24.08.2024).

2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. — Белгород. — URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. — Текст : электронный (дата обращения: 24.08.2024).

3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Текст : электронный (дата обращения: 24.08.2024).

4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст : электронный (дата обращения: 24.08.2024).

5. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. — Красногорск. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. — Текст : электронный (дата обращения: 24.08.2024).

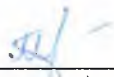
Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Аудитории для проведения практических занятий, для самостоятельной работы: Интерактивная доска для проведения конференций, олимпиад SMART Веб-камера LOGITECH C210 Персональный компьютер – 1 шт.	ауд. <u>515</u> корп. <u>пятый</u>
<i>Компьютерный класс (25 посадочных мест), оборудованный учебной мебелью, компьютерами с неограниченным доступом к сети Интернет, включая доступ к ЭБС:</i> Интерактивная доска для проведения конференций, олимпиад SMART Акустическая система USB AUDIA SYSTEM Проектор BENG-MS-503 – 1 шт. Оптический узел – 1шт. Персональный компьютер – 17 шт.	ауд. <u>519</u> корп. <u>пятый</u> компьютерный класс учебно-научной лаборатории «Технического перевода

Лист согласования РПД

Разработал

преподаватель кафедры
гуманитарных наук
(должность)


(подпись)

А.М. Мельникова
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

И.о. заведующего кафедрой
гуманитарных наук


(подпись)

Я.А. Балашова-Сукач
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
гуманитарных наук от 26.08.2024 г.

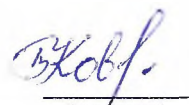
И.о. декана базовой подготовки


(подпись)

Н.А. Горовая
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению
подготовки/специальности
38.04.01 Экономика


(подпись)

Н.В. Коваленко
(Ф.И.О.)

Председатель методической
комиссии по направлению
подготовки/специальности
38.04.02 Менеджмент


(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Председатель методической
комиссии по направлению
подготовки/специальности
38.04.08 Финансы и кредит


(подпись)

Е.А. Экерт
(Ф.И.О.)

Председатель методической
комиссии по направлению
подготовки/специальности
38.04.09 Государственный аудит


(подпись)

Н.В. Гришко
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись)

О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	