

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:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e700f7d1e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет фундаментального инженерного образования и инноваций
Кафедра языковой подготовки специалистов



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык
(наименование дисциплины)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления)

Менеджмент и администрирование в государственных и муниципальных
учреждениях, Менеджмент таможенных услуг, Менеджмент организаций,
Логистика
(магистерская программа)

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) 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 38.04.02 Менеджмент, профили «Менеджмент и администрирование в государственных и муниципальных учреждениях», «Менеджмент таможенных услуг», «Менеджмент организаций», «Логистика».

Дисциплина реализуется на факультете фундаментального инженерного образования и инноваций кафедрой языковой подготовки специалистов.

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) выпускника.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 180 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (54 ак. ч.) занятия и самостоятельная работа студента (126 ак. ч.).

Общая трудоёмкость освоения дисциплины для заочной формы обучения составляет 2 зачетных единицы, 180 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (8 ак.ч.) и самостоятельная работа студентов (172 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 «Иностранный язык» направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формы на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4	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

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:	54	54
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	54	54
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	126	126
Подготовка к лекциям	-	-
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	52	52
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	12	12
Домашнее задание	52	52
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 (3)	3 (2)	3 (2)
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	180	180
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.	15	—	—
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.	13		
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	9	—	—

				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	15	—	—

				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			—		54		—

Таблица 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная 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.	2	—	—

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-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. Переводческие трансформации. Формирование навыков самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.	2	—	—
3	Business Ethics. Making a Speech	—	—	Установление деловых контактов в ситуациях устного общения. Самопрезентация. Представление сотрудников. Способы выражения пространственно-временных отношений.	2	—	—

				Чтение и анализ научно-технических 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.			
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 литературы по специальности, аналитическая	2	—	—

				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/sveden/eduQuality>) 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	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 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 MicrosoftWord 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.

6.5 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 – 1900.	A. nineteen zero zero 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.

6.6 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.

6.7 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, 2019. – 95 с. – Режим доступа: http://bibl.nngasu.ru/electronic_resources/uch-metod/ling/861113.pdf

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, 2018. – 148 с.
https://biblioteka.sibsau.ru/pdf/izdv/izdv_sibgtu/Bedareva_English_2019.pdf

3. Турук, И. Ф. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык. Учебно-методический комплекс - М.: Евразийский открытый институт, 2018., 152 стр. <http://www.biblioclub.ru/book/90389/>

4. Guide to Science. Введение в науку. – Оксфорд: Макмиллан. – 2019. – 128 с. Режим доступа: https://vk.com/wall138946413_1478

5. Learn to Read Science. Курс английского языка для аспирантов: учеб. пособие / руков. Н.И. Шахова. – 9-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2020. – 360 с. Режим доступа: <https://child-class.ru/learn-read-science-kurs-angliyskogo-yazyka-dlya-aspirantov-kollektiv-avtorov>

Дополнительная литература

1. Англо-русский словарь (по выбору).
2. Англо-русский политехнический словарь (по выбору).
3. Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения - М.: Флинта, 2011. – 194 стр.
4. Freitag-Lawren A. Business Presentation. Longman, 2005.
5. Laws A. Presentations. 2001.
6. Powell M. Presenting in English. LTP Business, 1996.
7. Comfort J. Effective Presentation. Oxford University Press, 1996.
8. Kerridge D. Presenting facts and figures. Longman, 1992.
9. Ellis M., O'Driscoll N. Giving presentation. Longman, 1995.
10. Tullis G., Trappe T. New Insight into Business. Longman, 2005.
11. Mascull W. Market Leader. Pearson, 2002.

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.

2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. — Белгород. — URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. — Текст : электронный.
3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Текст : электронный.
4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст : электронный.
5. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. — Красногорск. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. — Текст : электронный.

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

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)</i>, оборудованный учебной мебелью, компьютерами с неограниченным доступом к сети Интернет, включая доступ к ЭБС: 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 языковой
подготовки специалистов

(должность)


(подпись)

А.М. Мельникова
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

И.о. заведующего кафедрой
языковой подготовки специалистов


(подпись)

Н.В. Сулейманова
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
языковой подготовки специалистов от 01.09.2023 г.

И.о. декана факультета фундаментального
инженерного образования и инноваций


(подпись)

В.В. Дьячкова
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.04.02 Менеджмент
(Менеджмент и администрирование
в государственных
и муниципальных учреждениях,
Менеджмент таможенных услуг,
Менеджмент организаций,
Логистика)


(подпись)

Е.В. Кобзева
(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	
БЫЛО:	СТАЛО:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	