

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет иностранных языков
Кафедра английского языка для экономических специальностей

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Информационно-документационное обеспечение управления
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Иностранный язык»** для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изм. и доп.), 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 2025 года.

Разработчик:

зав. кафедрой английского языка
для экономических специальностей,
д-р. филол. наук, доцент

И. В. Фатьянова

ст. преподаватель кафедры
английского языка для
экономических специальностей

И. Ю. Дубровкина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры английского языка для экономических специальностей.
Протокол от 04.04.2025 г. № 7^а.

Заведующий кафедрой

И. В. Фатьянова

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и
информационных технологий
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 16.04.2025 г. № 3.
Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:
«Иностранный язык» образовательной программы бакалавриата.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.5. Иностранный язык
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	1	–	–	34	74	108	экзамен
Очно-заочная	1	1	–	–	10	98	108	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «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; развитие общей и профессионально-ориентированной коммуникативной языковой компетенции студентов, что сделает возможным эффективное общение в сфере документоведения и архивоведения, экономики и бизнеса.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; выявляет и устраняет языковые ошибки	УК-4.1.1. Знает, как самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке.
		УК-4.1.2. Знает методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.
		УК-4.1.3. Составляет, редактирует на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполняет корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов.
	УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.2.1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде.</p> <p>УК-4.2.2. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке.</p>

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
Содержательный модуль 1. <i>Business Structures and Forms, Selling Methods</i>	
Тема 1. Company Structure	Company Profile. Verbs and prepositions. The Passive voice: present forms. Describing responsibilities in a company. Describing jobs.
Тема 2. Recruitment	Recruitment techniques. Compound nouns. The Passive voice: past, future forms. Drawing CV and Letter of application. Selecting candidates for jobs.

Темы	Краткое содержание темы
Тема 3. Retailing	Preparing a consumer survey report. <i>Make</i> and <i>Do</i> , locating objects. Verbs which require either the Gerund or Infinitive.
Тема 4. Franchising	A business adviser on franchising. <i>Used to do, be used to doing</i> , Adverbs. Verbs which require either the Gerund or Infinitive. Choosing a franchise, applying for franchise information.
Содержательный модуль 2. <i>Intercultural Issues, Banking System and Main Market Indicators.</i>	
Тема 5. International Business Styles	Learning to cope with corporate culture clashes. Prefixes. Non-finite forms and their constructions. Giving and asking for advice, writing a memo.
Тема 6. Banking	Banking items and documents. Abbreviations. <i>Allow, enable, let</i> . Non-finite forms and their constructions. Negotiating a bank loan, drawing up a short report.
Тема 7. Business and the Environment	The role of business in environmental affairs. Word building. Conditionals. Word building. Conditionals. Convincing a sponsor, writing a letter of request.
Тема 8. The Stock Market	Share dealing. Phrasal verbs. <i>Yet, still, already</i> . Conditionals. Analysing share price listings, a summary of a newspaper article.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1. <i>Business Structures and Forms, Selling Methods</i>					
Тема 1. Company Structure	–	–	5	8	13
Тема 2. Recruitment	–	–	4	10	14
Тема 3. Retailing	–	–	4	9	13
Тема 4. Franchising			4	10	14
Содержательный модуль 2. <i>Intercultural Issues, Banking System and Main Market Indicators.</i>					
Тема 5. International Business Styles		–	4	10	14
Тема 6. Banking		–	4	9	13
Тема 7. Business and the Environment		–	4	10	14
Тема 8. The Stock Market			5	8	13
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР		–	34	74	108

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1. <i>Business Structures and Forms, Selling Methods</i>					
Тема 1. Company Structure	–	–	2	11	13
Тема 2. Recruitment	–	–	2	12	14
Тема 3. Retailing	–	–	1	12	13
Тема 4. Franchising			1	13	14
Содержательный модуль 2. <i>Intercultural Issues, Banking System and Main Market Indicators.</i>					
Тема 5. International Business Styles		–	1	13	14

Тема 6. Banking		–	1	12	13
Тема 7. Business and the Environment		–	1	13	14
Тема 8. The Stock Market			1	12	13
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР		–	10	98	108

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

7.1. Контрольные вопросы.

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

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 1st 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 2nd 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^d 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 4th 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 5th 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. *Write a memo.*
- VI. *Speak on the topic suggested.*

Критерии оценивания задания промежуточного контроля

Максимальная общая сумма баллов, которую может получить студент, успешно выполнив все виды заданий, составляет 20 баллов

7.2. 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.

7.3. Образец содержания экзаменационного билета.

Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа	Информационно-документационное обеспечение управления
Форма обучения	Очная, очно-заочная
Семестр	первый
Дисциплина	Иностранный язык

Экзаменационный билет № ____

1. Reading. Read the text and choose the best word to fill in each gap from A, B, C or D.
2. Language. Choose a letter (A, B, C or D) for the correct answer.
3. Writing. Write a report on the given statistical input.

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

Зав. кафедрой д.фил.н., доц. И. В. Фатьянова

Экзаменаторы:

Критерии оценивания экзаменационного задания

Тип задания	Критерии оценки	Баллы
Задания по лексике	Тип задания: множественный выбор, 15 вопроса, каждый правильный ответ оценивается в 1,5 балла: 15 вопроса × 1,5 балла	22,5
Итого		22,5
Письменное задание	Соответствие структуре Соответствие объему Содержание/общее информационное наполнение Соответствие стилю Грамматическая и лексическая правильность	2 0,5 2 2 2
Итого		8,5
Чтение	Тип задания: множественный выбор, 6 вопросов, каждый правильный ответ оценивается в 1,5 балла: 6 вопросов × 1,5 балла	9
Итого		9
Всего за экзамен		40

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже.

Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

Количество баллов за контрольную работу вычисляется как сумма баллов за все входящие в её состав задания. Каждое задание оценивается исходя из максимально возможного количества баллов с учетом правильности выполнения задания, полноты приводимых обоснований.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100. Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

8.1. Семестр 1

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
1-2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	20
	Самостоятельная работа	10
	Индивидуальная работа	10
	Промежуточная контрольная работа	20
	Экзамен	40
	Общий итог за семестр	100

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. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

Самостоятельная работа студентов проходит в следующих помещениях:

- библиотека университета, укомплектована учебной мебелью на 401 посадочное место, расположена по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6;
- читальный зал № 1 иностранной литературы, укомплектован учебной мебелью на 34 посадочных места, оснащен компьютером в комплекте (1 шт.), расположен по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, каб. 103.

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

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

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.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. 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 [Электронный ресурс] / сост.: Л.В. Ещенко, М. М. Писаревская, Э. Р. Брагина – Донецк: ДонНУ, 2019 – 123 с.
2. 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 [Электронный ресурс] / сост.: Л. В. Ещенко, М. М. Писаревская, Э. Р. Брагина – Донецк: ДонНУ, 2019 – 136 с.
3. English for Students of Records Management (учебные материалы для аудиторной и самостоятельной работы по английскому языку профессионального общения для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение): учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / сост.: И.Ю. Дубровкина – Донецк: ДонГУ, 2023 – 230 с.
4. *English for Students of Economics* (учебные материалы для аудиторной и самостоятельной работы по английскому языку профессионального общения для студентов магистратуры укрупненной группы направления подготовки 38.00.00 Экономика и управление): учебно-методическое пособие. [Электронный ресурс] / сост. Дубровкина И.Ю.– Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2021 – 305 с.
5. S. Robbins. *New Insights into Business. Students' Book*. – Pearson Education, 2013.
6. Paul Emmerson. *Business Grammar Builder*. – Mackmillan, 2013.

10.2. Дополнительная литература

1. Методические рекомендации по организации практических занятий студентов неспециальных факультетов по дисциплине "Иностранный язык" (английский, немецкий) [Электронный ресурс] / сост.: Э. Р. Брагина и др. – Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2016. – 39с.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов неспециальных факультетов по дисциплине «Иностранный язык» (английский, немецкий, испанский) [Электронный ресурс] / сост.: Л.В. Ещенко и др. – Донецк: ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2016 – 70с.
3. Мюллер, В.К. Современный англо-русский, русско-английский словарь: 120000 слов / В.К. Мюллер – Москва: Дом. XXI век: РИПОЛ классик, 2010. – 959 с.
4. Ashley, A. *Oxford Handbook of Commercial Correspondence* [Text] / A. Ashley. – New Ed. – Oxford: Oxford University Press, [2010]. – 304 p.
5. *Macmillan Essential Dictionary for Learners of English: The New Intermediate Learners' Dictionary* / Ed. by M. Rundell – Oxford: Macmillan Publ., 2003. – 861 p. + электрон. опт. диск (CD-ROM).
6. Redman, S. *English Vocabulary in Use: Pre-intermediate and Intermediate* [Text] / S. Redman – 3d ed. – Cambridge: Univer. Press, 2011. – 263 p.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека «**КиберЛенинка**»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система «**Лань**»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. Сайт информационного агентства
9. **The Economist** [Электронный ресурс]. –URL: <http://www.economist.com> – Режим доступа: свободный.
10. Сайт информационного агентства **CNN** [Электронный ресурс]. – URL: <http://money.cnn.com/> – Режим доступа: свободный.
11. Сайт информационного агентства **BBC** [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.bbc.co.uk/news/world> – Режим доступа: свободный.
12. Сайт информационного агентства **Euronews** [Электронный ресурс]. – URL: <http://ru.euronews.com> – Режим доступа: свободный.
13. Сайт информационного агентства **The Guardian** [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.theguardian.com/uk/business> – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).