



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Кафедра русского языка как иностранного

УТВЕРЖДАЮ:


М.Б. Ташлыкова
Декан (директор)

«21» февраля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

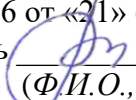
Наименование дисциплины Б1.В.03 Практикум по официально-деловому стилю
(второй иностранный язык)


Направление подготовки 45.04.02 «Лингвистика»

Направленность (профиль) подготовки *Межкультурная коммуникация в сфере
делового общения (первый иностранный язык - русский; второй иностранный язык -
английский)*

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Согласовано с УМК ИФИЯМ
Протокол № 6 от «21» февраля 2023 г.
Председатель  О.Л. Михалёва
(Ф.И.О., подпись)

Рекомендовано кафедрой РКИ:
Протокол № 5 от «24» января 2023 г.
Зав. кафедрой  Ю.А. Арская
(Ф.И.О., подпись)

Иркутск 2023 г.

Содержание

I.		Цели и задачи дисциплины	3
II.		Место дисциплины в структуре ОПОП	3
III.		Требования к результатам освоения дисциплины	4
IV.		Содержание и структура дисциплины	7
	4.1.	Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	7
	4.2.	План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
	4.3.	Содержание учебного материала	11
	4.3.1.	Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	11
	4.3.2.	Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	12
	4.4.	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	13
V.		Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
	а)	перечень литературы	
	б)	периодические издания	
	в)	список авторских методических разработок	
	г)	базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
VI.		Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
	6.1.	Учебно-лабораторное оборудование	
	6.2.	Программное обеспечение	
	6.3.	Технические и электронные средства обучения	
VII.		Образовательные технологии	18
VIII.		Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	20

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины соотносятся с общими целями основной образовательной программы и заключаются в подготовке квалифицированных кадров со степенью «Магистр» с теоретической и практической подготовкой в области лингвистики и способных к решению профессиональных задач; формирование знаний, умений, навыков, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом профиля подготовки с использованием иностранного языка.

Задачи дисциплины заключаются в подготовке студента к выполнению следующих профессиональных задач:

применение на практике действующих образовательных стандартов и программ; использование учебно-методических материалов, современных информационных ресурсов и технологий; проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области межкультурной коммуникации; выявление и критический анализ конкретных проблем межкультурной коммуникации, влияющих на эффективность межкультурных и межъязыковых контактов.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б1.В.04 «Практикум по официально-деловому стилю (второй иностранный язык)» находится в вариативной части блока 1 учебного плана. Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен иметь базовые знания, умения и компетенции, полученные при изучении практического курса английского языка на бакалавриате.

Знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Практикум по официально-деловому стилю (второй иностранный язык)», являются необходимыми для изучения следующих дисциплин:

«Лингвистические основы межкультурной коммуникации в бизнесе (второй иностранный язык)»

Б1.О.11 Стереотипы бизнес-коммуникации в современном американском кино

Б1.В.ДВ.02.01 Профессионально-ориентированный перевод

Б1.В.ДВ.02.02 Реферирование специальной литературы (второй иностранный язык)

Б1.В.ДВ.01.02 Основы деловой межкультурной коммуникации (второй иностранный язык).

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика, *Межкультурная коммуникация в сфере делового общения (первый иностранный язык - русский; второй иностранный язык - английский)*:

Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-1 способность создавать и редактировать тексты информационного и рекламного характера на изучаемых иностранных языках.	ПК-1.1. Составляет информационные и рекламные тексты на русском и английском языках.	<p>Знать: специфику иноязычной научной картины мира, основные особенности научного дискурса в государственном языке РФ и английском языке; основные особенности научного дискурса в русском жестовом и английском языках; ключевые положения теории межкультурной коммуникации; основные закономерности установления и поддержания коммуникативного контакта с представителями другой культуры; способы изучения речевой деятельности носителей языка; новые явления и процессы в современном состоянии языка в соответствии с общественной, политической и культурной жизнью иноязычного социума; приемы составления научной документации (диссертаций, отчетов, обзоров, рефератов, аннотаций, докладов, статей), библиографии и ссылок) на английском языке; основы современной информационной и библиографической культуры; основные положения теории межкультурной коммуникации с целью формирования черт вторичной языковой личности; способы совершенствования первичной языковой личности.</p> <p>Уметь: определить специфику иноязычной научной картины</p>
	ПК-1.2. Редактирует тексты для СМИ, международных информационных агентств и издательств на русском и английском языках.	
	ПК-1.3. Владеет качествами хорошей речи, использует средства выразительности при написании информационных и рекламных текстов.	
ПК-2 способность обеспечивать деловую коммуникацию организации на изучаемых иностранных языках.	ПК-2.1. Осуществляет деловую переписку различных жанров на русском и английском языках.	
	ПК-2.2. Составляет тексты официальных документов.	
	ПК-2.3. Способен вести переговоры на иностранных языках в устной и письменной форме от имени организации.	
ПК-3 способность переводить тексты экономической и юридической направленности.	ПК-3.1. Переводит внешнеторговые контракты, нормативные правовые акты, регламентирующие	

	<p>внешнеэкономическую деятельность, и другие документы в сфере внешнеэкономической деятельности.</p>	<p>мира, основные особенности научного дискурса в государственном языке РФ и английском языке;</p>
	<p>ПК-3.2. Владеет навыками устного перевода текстов экономической и юридической направленности на русский или английский языки.</p>	<p>представлять специфику иноязычной картины мира; понимать особенности взаимодействия культур; реализовывать на практике полученные знания о коммуникативных качествах речи: ясности, точности, богатстве и разнообразии;</p>
	<p>ПК-3.3. Знаком с юридической и экономической терминологией, обслуживающей сферу внешнеэкономической деятельности.</p>	<p>применять коммуникативные навыки и умения в процессе аудирования, говорения, чтения и письма в конкретных речевых ситуациях; описывать новые явления и процессы в современном состоянии языка в соответствии с общественной, политической и культурной жизнью иноязычного социума; осуществлять выбор способа изучения речевой деятельности носителей языка в зависимости от материала исследования; оформлять научную документацию (диссертаций, отчетов, обзоров, рефератов, аннотаций, докладов, статей), библиографии и ссылок) на английском языке; применять знания МКК различных ситуациях межкультурных обменов.</p> <p>Владеть: навыками определения специфики иноязычной научной картины мира, основных особенностей научного дискурса в государственном языке РФ и английском языке; навыком представления специфики иноязычной картины мира; навыком использования основных особенностей научного дискурса в русском жестовом и изучаемом английском языке; системой представлений о связи</p>

		<p>языка и культуры народа; приемами установления и поддержания эффективного межкультурного диалога и взаимодействия; навыком преодоления коммуникативных барьеров в ситуации межкультурного и межконфессионального взаимодействия;</p> <p>навыком интерпретировать изученные процессы и явления в языке с точки зрения новых теорий и подходов в современной лингвистике;</p> <p>навыком составления и оформления научной документации на английском языке;</p> <p>методами и приемами формирования коммуникативной компетенции обучающихся; методами и приемами формирования межкультурной компетенции обучающихся.</p>
--	--	---

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/н	Раздел дисциплины/тема	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточ ой аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися				
					Лекции	Семинарские/ практические/ лабораторные занятия	Консультации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Business Correspondence.								
2	Letter Structure. Letter's Contents and Style. Helpful Expressions in Business Correspondence.	2				2		2	Устный опрос
3	Types of Letters (Enquiries; Replies; Orders; Banking Correspondence; A follow-up letter; etc.)	2				6		4	Устный опрос
4	Fax and e-mail	2				4		4	Контрольная работа

5	Telephone Conversations, Meetings and Negotiations.	2							
6	Making a call. Telephone terms. Taking and Leaving Messages. Appointments, etc.	2				4		4	Самостоятельная работа
7	Meetings (Sales meeting; The production meeting, etc)	2				4		6	Доклад с презентацией
8	Negotiations.	2				6		6	Устный опрос
9	Contracts.	2							
10	Subject of the Contract. Prices and Total Value of the Contract. Time of Delivery. Terms of Payment.	2				2		2	Контрольная работа
11	Guarantee of the Quality. Technical Documentation. Packing. Marking.	2				2		2	Устный опрос
12	Shipping Instructions and Notifications. Insurance. Sanctions. Force Majeure. Arbitration. Other Terms.	2				2		4	Устный опрос

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
2	Letter Structure. Letter's Contents and Style. Helpful Expressions in Business Correspondence.	Работа над учебным материалом, включая выполнение домашних заданий	1-2 неделя семестра	2	Устный опрос	См. Раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
2	Types of Letters (Enquiries; Replies; Orders; Banking Correspondence; A follow-up letter; etc.)	Работа над учебным материалом, включая выполнение домашних заданий	3-4 неделя семестра	4	тест	См. Раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»
2	Fax and e-mail	Работа над учебным материалом, включая выполнение домашних заданий	5-6 неделя семестра	4	Контрольная работа	См. Раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»
2	Making a call. Telephone terms. Taking and Leaving Messages. Appointments, etc.	Работа над учебным материалом, включая выполнение домашних заданий	7-8 неделя семестра	4	Самостоятельная работа	См. Раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»
2	Meetings (Sales meeting; The production meeting, etc)	Работа над учебным материалом, включая выполнение домашних заданий	9-10 неделя семестра	6	Тест	См. Раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
2	Negotiations.	Работа над учебным материалом, включая выполнение домашних заданий	1-12 неделя семестра	6	Контрольная работа	См. Раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»
2	Subject of the Contract. Prices and Total Value of the Contract. Time of Delivery. Terms of Payment.	Работа над учебным материалом, включая выполнение домашних заданий	12-13 неделя семестра	2	Тест	См. Раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»
2	Guarantee of the Quality. Technical Documentation. Packing. Marking.	Работа над учебным материалом, включая выполнение домашних заданий	14-15 неделя семестра	2	Самостоятельная работа	См. Раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»
2	Shipping Instructions and Notifications. Insurance. Sanctions. Force Majeure. Arbitration. Other Terms.	Работа над учебным материалом, включая выполнение домашних заданий	1-2 неделя семестра	4		См. Раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				35		

4.3 Содержание учебного материала

Раздел I. Business Correspondence.

Тема 1. Letter Structure. Letter's Contents and Style. Helpful Expressions in Business Correspondence.

Тема 2. Types of Letters (Enquiries; Replies; Orders; Banking Correspondence; A follow-up letter; etc.).

Тема 3. Fax and e-mail.

Раздел II. Telephone Conversations, Meetings and Negotiations.

Тема 1. Making a call. Telephone terms. Taking and Leaving Messages. Appointments, etc.

Тема 2. Meetings (Sales meeting; The production meeting, etc).

Тема 3. Negotiations.

Раздел III. Contracts.

Тема 1. Subject of the Contract. Prices and Total Value of the Contract. Time of Delivery. Terms of Payment.

Тема 2. Guarantee of the Quality. Technical Documentation. Packing. Marking.

Тема 3. Shipping Instructions and Notifications. Insurance. Sanctions. Force Majeure. Arbitration. Other Terms.

4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	Раздел I. Тема 1.	Letter Structure. Letter's Contents and Style. Helpful Expressions in Business Correspondence.	2	Тесты, самостоятельные работы, контрольные работы	ПК-1; ПК-2; ПК-3
2.	Раздел I. Тема 2.	Types of Letters (Enquiries; Replies; Orders; Banking Correspondence; A follow-up letter; etc.)	6		
3.	Раздел I. Тема 3.	Fax and e-mail	4		
4.	Раздел II. Тема 1.	Making a call. Telephone terms. Taking and Leaving Messages. Appointments, etc.	4		
5.	Раздел II. Тема 2.	Meetings (Sales meeting; The production meeting, etc)	4		
6.	Раздел II. Тема 3.	Negotiations.	6		
7.	Раздел III. Тема 1.	Subject of the Contract. Prices and Total Value of the Contract. Time of Delivery.	2		

		Terms of Payment.			
8.	Раздел III. Тема 2.	Guarantee of the Quality. Technical Documentation. Packing. Marking.	2		
9.	Раздел III. Тема 3.	Shipping Instructions and Notifications. Insurance. Sanctions. Force Majeure. Arbitration. Other Terms.	2		

4.3.2 Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

№ п/н	Тема*	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	2	3	4	5
1	Letter Structure. Letter's Contents and Style. Helpful Expressions in Business Correspondence.	Выполнение заданий, предусмотренных рамками изучаемой темы	ПК-1 ПК-2 ПК-3	ИДК-ПК 1.1. ИДК-ПК 1.2. ИДК-ПК 1.3. ИДК-ПК 2.1. ИДК-ПК 2.2. ИДК-ПК 2.3. ИДК-ПК 3.1. ИДК-ПК 3.2. ИДК-ПК 3.3.
2	Types of Letters (Enquiries; Replies; Orders; Banking Correspondence; A follow-up letter; etc.)	Выполнение заданий, предусмотренных рамками изучаемой темы	ПК-1 ПК-2 ПК-3	ИДК-ПК 1.1. ИДК-ПК 1.2. ИДК-ПК 1.3. ИДК-ПК 2.1. ИДК-ПК 2.2. ИДК-ПК 2.3. ИДК-ПК 3.1. ИДК-ПК 3.2. ИДК-ПК 3.3.
3	Fax and e-mail	Выполнение заданий, предусмотренных рамками изучаемой темы	ПК-1 ПК-2 ПК-3	ИДК-ПК 1.1. ИДК-ПК 1.2. ИДК-ПК 1.3. ИДК-ПК 2.1. ИДК-ПК 2.2. ИДК-ПК 2.3. ИДК-ПК 3.1. ИДК-ПК 3.2. ИДК-ПК 3.3.
4	Making a call. Telephone terms. Taking and Leaving Messages. Appointments, etc.	Выполнение заданий, предусмотренных рамками изучаемой темы	ПК-1 ПК-2 ПК-3	ИДК-ПК 1.1. ИДК-ПК 1.2. ИДК-ПК 1.3. ИДК-ПК 2.1. ИДК-ПК 2.2. ИДК-ПК 2.3. ИДК-ПК 3.1. ИДК-ПК 3.2. ИДК-ПК 3.3.
5	Meetings (Sales meeting; The production meeting, etc)	Выполнение заданий, предусмотренных рамками изучаемой темы	ПК-1 ПК-2 ПК-3	ИДК-ПК 1.1. ИДК-ПК 1.2. ИДК-ПК 1.3. ИДК-ПК 2.1. ИДК-ПК 2.2. ИДК-ПК 2.3. ИДК-ПК 3.1.

				ИДК-ПК 3.2. ИДК-ПК 3.3.
6	Negotiations.	Выполнение заданий, предусмотренных рамками изучаемой темы	ПК-1 ПК-2 ПК-3	ИДК-ПК 1.1. ИДК-ПК 1.2. ИДК-ПК 1.3. ИДК-ПК 2.1. ИДК-ПК 2.2. ИДК-ПК 2.3. ИДК-ПК 3.1. ИДК-ПК 3.2. ИДК-ПК 3.3.
7	Subject of the Contract. Prices and Total Value of the Contract. Time of Delivery. Terms of Payment.	Выполнение заданий, предусмотренных рамками изучаемой темы	ПК-1 ПК-2 ПК-3	ИДК-ПК 1.1. ИДК-ПК 1.2. ИДК-ПК 1.3. ИДК-ПК 2.1. ИДК-ПК 2.2. ИДК-ПК 2.3. ИДК-ПК 3.1. ИДК-ПК 3.2. ИДК-ПК 3.3.
8	Guarantee of the Quality. Technical Documentation. Packing. Marking.	Выполнение заданий, предусмотренных рамками изучаемой темы	ПК-1 ПК-2 ПК-3	ИДК-ПК 1.1. ИДК-ПК 1.2. ИДК-ПК 1.3. ИДК-ПК 2.1. ИДК-ПК 2.2. ИДК-ПК 2.3. ИДК-ПК 3.1. ИДК-ПК 3.2. ИДК-ПК 3.3.
9	Shipping Instructions and Notifications. Insurance. Sanctions. Force Majeure. Arbitration. Other Terms.	Выполнение заданий, предусмотренных рамками изучаемой темы	ПК-1 ПК-2 ПК-3	ИДК-ПК 1.1. ИДК-ПК 1.2. ИДК-ПК 1.3. ИДК-ПК 2.1. ИДК-ПК 2.2. ИДК-ПК 2.3. ИДК-ПК 3.1. ИДК-ПК 3.2. ИДК-ПК 3.3.

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Методические рекомендации и учебно-методические материалы по СРС представляют собой комплекс материалов и подходов, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины в рамках СРС, а также рекомендации преподавателям по различным аспектам организации СРС.

Выполнение самостоятельной работы предусмотрено во внеаудиторной форме, без участия преподавателя, то есть вне наличия непосредственной обратной связи, корректирующих, контролирующих и оценивающих действий преподавателя. Преподаватель определяет цель, содержание деятельности, сроки выполнения заданий. Самостоятельность студента заключается в индивидуальном подходе при осуществлении заданного преподавателем объема и формата работы, в разработке методов решения поставленных проблем.

Указанные задания для самостоятельной работы имеют своей целью углубленное усвоение программного материала.

По каждой изучаемой теме предусмотрена самостоятельная работа студента, результаты которой напрямую или опосредованно подвергаются проверке и инкорпорированы в требования к уровню освоения дисциплины.

Предусматривается контроль выполненных заданий во время специально отведенных и особым образом организованных аудиторных часов.

Таким образом, самостоятельная работа является интегрированной частью при достижении цели формирования у студентов профессиональных компетенций, а также способствует формированию углубленного представления о характере и особенностях функционирования языка как средства речевого общения.

Самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды деятельности: выполнение упражнений, тестов, контрольных работ, самостоятельных работ и т.д.

4.5. Примерная тематика курсовых работ. Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) перечень литературы

Основная литература

1. Hollett, V. Business Objectives [Текст] : student's Book / V. Hollett. - New Edition. - Oxford : University Press, 2001. - 192 p.
2. Johnson, C. Market Leader. Banking and finance [Текст] : business english / C. Johnson. - Harlow : Longman, 2000. - 96 p.
3. Hollett, V. Business Opportunities [Текст] : student's Book / V. Hollett. - Oxford : Oxford University Press , 2000. - 192 p.
4. Краткий русско-английский словарь-разговорник для делового человека [Текст] : ок. 2000 терминов : лексика для делового и бытового общения / ред. А. А. Хаматова. - М. : Колизей, 1992. - 192 с.
5. Колесникова, Н. Л. Деловое общение [Текст] = Business Communication : учеб. пособие / Н. Л. Колесникова. - 3-е изд., испр. - М. : Флинта : Наука, 2004. - 152 с.
6. Swan, M. The New Cambridge English Course [Текст] : practice 1 / M. Swan. - Cambridge : University Press, 1990. - 134 p.
7. O'Sullivan, D. The New Cambridge English Course [Текст] : practice 4+key : Upper-Intermediate / D. O'Sullivan. - Cambridge : University Press, 1993. - 167 p.
8. Назарова, Т. Б. Словарь общеупотребительной терминологии английского языка делового общения [Текст] / Т. Б. Назарова. - М. : АСТ, 2002. - 128 с
9. Салье, Т. Е. Английский язык для специальности "Связи с общественностью" [Текст] = English for Students of Communications : учебник / Т. Е. Салье. - М. : Академия, 2007. - 510 с.

10. *Воробьева, С. А.* Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1) : учебное пособие для вузов / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09259-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/514834>
11. *Чикилева, Л. С.* Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/512417>
12. *Купцова, А. К.* Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08147-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/511221>
13. *Моисеева, Т. В.* Английский язык для экономистов : учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08911-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/516202>

Дополнительная литература

1. *Богацкий И.С., Дюканова Н.М.* Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник / Под общ. ред. Богацкого И.С. — 4-е изд., испр. — Киев: Логос; М.: Рольф: Айрис-пресс, 1999. — 352 с.
2. *Мокайтис Томас Р.* Бизнес-курс английского языка / Томас Р. Мокайтис. — Ростов-на-Дону: Изд-во «Феникс», 1997. — 320 с.
3. *Мёрдок-Стерн С.* Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка: учеб. пособие / С. Мёрдок-Стерн. — М.:Астрель: АСТ; 2006. — 142 с.
4. *Мёрдок-Стерн, С.* Общение на английском. Ускоренный бизнес-курс [Текст] : учеб. пособие / С. Мёрдок-Стерн. - М. : АСТ : Астрель : Полиграфиздат, 2011. - 238 с. ; 16 см. - ISBN 978-5-17-072133-7. - ISBN 5-271-33287-6. - ISBN 5-4215-2178-5 : 83.00 р. (10 экз.)
5. *Нехаева Г. Б.* Английский язык для делового общения = Business English in Practice: учебник / Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова. — М.: Проспект, 2017. — 460 с. (1 экз.)
6. *Слепович В.С.* Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / В.С.Слепович. — 7 изд. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 272с.
7. *Смирнова А.Ю. , Чайка Ю.А.* Деловой английский язык: учебное пособие / А.Ю. Смирнова, Ю.А. Чайка. — Томский политехнический университет. — Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2012. — 98 с. Режим доступа: <http://portal.tpu.ru/departments/otdel/mediateka/pix3/Tab/Stulent%27s%20book.pdf>
8. *Шевелева С.А.* English on Economics: Учеб. Пособие для вузов / С.А. Шевелева. — М.: ЮНИТИ, 2000. — 375 с.
9. *Aspinall T. & Bethell G.* Test Your Business Vocabulary in Use / T. Aspinall & G. Bethell. — Cambridge: Cambridge University Press, 2003. — 102 p. (10 экз.)
10. *Business English [Текст] : учеб.-метод. пособие для самостоят. работы студентов / Иркутский гос. ун-т, Междунар. фак., Каф. европ. яз. ; Сост. Е. В. Белькова, О. В. Зимина. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007. - 107 с. (65 экз.)*
11. *English for Business Schools : учеб. пособие / Б. В. Тарев [и др.] ; Байкальский гос. ун-т экономики и права. — 2-е изд., испр. и доп. — Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2008. — 209 с. (48 экз.)*
12. *Evans D.* Powerhouse. An Upper Intermediate Business English Course / D. Evans. — England: Pearson Education Limited, 2000. — 160 p.
13. *Evans D.* Powerhouse. An Upper Intermediate Business English Course. Study Book /

D. Evans. – England: Pearson Education Limited, 2000. – 160 p.

14. Hughes J. Telephone English / J. Hughes. – Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2006 – 95 p.

15. Hollett V. Business Objectives / V. Hollett. – Oxford: Oxford University Press, 1996. – 192 p. (20 экз.)

16. Hollett, Vicki. Business Objectives [Текст] : workbook / V. Hollett, Michael Duckworth. - New Edition. - Oxford : Oxford University Press, 1996. - 80 с. (19 экз.)

17. Lees G. English on Business. Practical English for International Executives / G. Lees English on Business. Practical English for International Executives. – Обнинск. – «Титул», 1997. – 192 с.

18. Cotton, David. Market Leader [Текст] : course Book: Pre-intermediate Business English / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - Harlow : Pearson Education Limited, 2003. - 160 p. (10 экз.)

19. Strutt, Peter. Market Leader [Текст] : business Grammar and Usage: Business English / P. Strutt. - Harlow : Pearson Education Limited, 2003. - 221 с. (5 экз.)

20. Mascull B. Business Vocabulary in Use /B. Mascull. – Cambridge: Cambridge University Press, 2005. – 172 p. (11 экз.)

б) список авторских методических разработок: авторские презентации к лекциям, размещенные в ЭИОС ИГУ belca.isu.ru

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Электронные библиотеки

<http://www.philology.ru/>

Библиотека филологических текстов (статей, монографий)

<http://philologos.narod.ru/>

Материалы по теории языка и литературы

<http://www.scribd.com/>

База письменных документов (научных статей, монографий, художественных текстов etc.) на разных языках

<http://ellib.library.isu.ru>

Электронная библиотека «Труды ученых ИГУ»

Корпуса русского и английского языка

1. <http://www.ruscorpora.ru/>

Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме

2. <http://www.slaviska.uu.se/korpus.htm>

Упсальский корпус русского языка

3. <http://www.sfb441.uni-tuebingen.de/b1/rus/korpora.html>

Тюбингенский корпус русского языка

4. <http://cfrl.ru/>

Машинный фонд русского языка

5. <http://www.philol.msu.ru/~lex/corpus/>

Компьютерный корпус текстов русских газет конца XX века

6. <http://www.natcorp.ox.ac.uk/>

Британский национальный корпус английского языка

Другие сайты

7. <http://linguistlist.org/>

«The world's largest online linguistic resource»: информация о конференциях, публикации, каталог ссылок на другие лингвистические ресурсы etc.

8. <http://educa.isu.ru/>; belca.isu.ru

Образовательный портал Иркутского государственного университета

9. <http://www.multitran.ru> Электронный словарь
10. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-english> – Videos, audio and texts with a focus on the world of business and work
11. https://www.businessenglish.com/index_en.html – Lessons online
12. <https://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html> – Business English vocabulary
13. <https://www.thoughtco.com/esl-business-english-4133088> – Adult Education English for Business and the workplace
14. <http://www.englishclub.com/business-english/index.htm> – Website for learners of English

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

Аудитория для проведения занятий по дисциплине «Сопоставительная грамматика» оборудована *специализированной* (учебной) *мебелью* на 20 посадочных мест, доской меловой; *техническими средствами обучения*, служащими для представления учебной информации: проектором Epson EBX12, нетбуком Aser ZE6, экраном Projecta, колонками; Системным блоком IRU, Альфа-775 (12 шт.); Мониторами Samsung LCD17 (12 шт.) с неограниченным доступом к сети Интернет и в Электронную информационно-образовательную среду.

6.2. Программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License».

Desktop Education ALNG LicSAPk OLV E IY Academic Edition Enterprise (Windows).

WinPro10 RusUpgrd OLP NL Acdmc (Windows).

OFFICE 2007 Suite.

Drupal 7.5.4. Условия правообладателя (Лицензия GPL-2.0 - warefree). Условия использования по ссылке: https://www.drupal.org/project/terms_of_use. Обеспечивает работу портала электронного портфолио студентов и аспирантов ИГУ <http://eportfolio.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.

Moodle 3.2.1. – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle>. Обеспечивает работу информационно-образовательной среды <http://belca.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.

Google Chrome 54.0.2840. Браузер – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Google_Chrome/ Срок действия: бессрочно.

Mozilla Firefox 50.0. Браузер – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>. Срок действия: бессрочно.

Opera 41. Браузер – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <http://www.opera.com/ru/terms>. Срок действия: бессрочно.

PDF24Creator 8.0.2. Приложение для создания и редактирования документов в формате PDF. – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: https://en.pdf24.org/pdf/lizenz_en_de.pdf. Срок действия: бессрочно.

VLC Player 2.2.4. Свободный кроссплатформенный медиаплеер. Условия правообладателя (warefree). – Условия использования по ссылке: <http://www.videolan.org/legal.html>. Срок действия: бессрочно.

BigBlueButton. Открытое программное обеспечение для проведения веб-конференции. Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке:

<https://ru.wikipedia.org/wiki/BigBlueButton>. Обеспечивает работу отдельного модуля Moodle 3.2.1 для работы ИОС. Срок действия: бессрочно.

Sumatra PDF. свободная программа, предназначенная для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu[4], FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNU GPL 3-warefree). Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Sumatra_PDF. Срок действия: бессрочно.

Media player home classic. Свободный проигрыватель аудио- и видеофайлов для операционной системы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNUGPL - warefree). Условия использования по ссылке: [https:// ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic](https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic). Срок действия: бессрочно.

AIMP. Бесплатный аудиопроигрыватель с закрытым исходным кодом, написанный на Delphi. Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <https://www.aimp.ru/>. Срок действия: бессрочно.

Speechanalyzer. Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <http://www-01.sil.org/computing/sa/index.htm>. Срок действия: бессрочно.

6.3. Технические и электронные средства обучения:

При преподавании дисциплины используются презентации.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Использование интерактивной модели обучения предусматривают моделирование жизненных ситуаций, использование ролевых игр, совместное решение проблем. Исключается доминирование какого-либо участника учебного процесса или какой-либо идеи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания. Из объекта воздействия студент становится субъектом взаимодействия, он сам активно участвует в процессе обучения, следуя своим индивидуальным маршрутом. Преподаватель мотивирует обучающихся к самостоятельному поиску информации. Задачей преподавателя становится создание условий для инициативы студентов. Преподаватель отказывается от роли фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы, каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности, обязательна обратная связь, возможность взаимной оценки и контроля.

К методам интерактивного обучения относятся те, которые способствуют вовлечению в активный процесс получения и переработки знаний. Интерактивные методы

пробуждают у обучающихся интерес, поощряют активное участие каждого в учебном процессе, обращаются к чувствам каждого обучающегося, способствуют эффективному усвоению учебного материала, оказывают многоплановое воздействие на обучающихся, осуществляют обратную связь (ответная реакция аудитории), формируют у обучающихся мнения и отношения, формируют жизненные навыки, способствуют изменению поведения.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

В учебном процессе в рамках реализации компетентностного подхода используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий:

- ролевая игра
- деловая игра
- круглый стол
- защита проектов
- сочинение – рассуждение
- решение ситуационных задач

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к занятиям, занятия сопровождаются мультимедийными презентациями, просмотром роликов по проходимым темам.

Проектная технология: организация самостоятельной работы студентов, когда обучение происходит в процессе деятельности, направленной на разрешение проблемы, возникшей в ходе изучения темы/

Проблемное обучение: стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы, его элементы используются в ходе занятий.

Контекстное обучение: мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением, используется в ходе анализа связей между материальной оболочкой слова и его функционированием в речи.

Обучение на основе опыта: активизация познавательной деятельности студента проводится за счет ассоциации и собственного опыта.

Обучение критическому мышлению: построение занятия по определенному алгоритму – последовательно, в соответствии с тремя фазами: вызов, осмысление и рефлексия. Цель данной образовательной технологии – развитие мыслительных навыков обучающихся, необходимых не только при изучении учебных предметов, но и в обычной жизни, и в профессиональной деятельности (умение принимать взвешенные решения, работать с информацией и др.).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 25% аудиторных занятий (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ООП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов не могут составлять более 40% аудиторных занятий (определяется соответствующим рабочим учебным планом).

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Тест, самостоятельная работа.	Letter Structure. Letter's Contents and Style. Helpful Expressions in Business Correspondence.	ПК-1; ПК-2; ПК-3
2.	Тест, самостоятельная работа.	Types of Letters (Enquiries; Replies; Orders; Banking Correspondence; A follow-up letter; etc.)	
3.	Тест, самостоятельная работа.	Fax and e-mail	
4.	Тест,	Making a call. Telephone terms.	

	самостоятельная работа.	Taking and Leaving Messages. Appointments, etc.
5.	Тест, самостоятельная работа.	Meetings (Sales meeting; The production meeting, etc)
6.	Тест, самостоятельная работа.	Negotiations.
7.	Тест, самостоятельная работа.	Subject of the Contract. Prices and Total Value of the Contract. Time of Delivery. Terms of Payment.
8.	Тест, контрольная работа, самостоятельная работа.	Guarantee of the Quality. Technical Documentation. Packing. Marking.
9.	Тест, самостоятельная работа.	Shipping Instructions and Notifications. Insurance. Sanctions. Force Majeure. Arbitration. Other Terms.

Демонстрационный вариант теста №4 (раздел I, тема 3).

Test (E-mails)

Task 1

Write the synonyms for these words or combinations of words

1. To send an email to someone
2. To reply
3. To delete an email
4. To send an email on to smb

Task 2

Give the English equivalents to these

1. Переслать письмо
2. Прикрепить (файл, фотографию, документ)
3. Удалить письмо
4. Поставить в копию (кого-либо)
5. Ответить на письмо
6. Ответить всем
7. Отправить скрытую копию кому-либо

Task 3

What do these email abbreviations stand for?

1. НТН
2. АФАІК

3. cc
4. bcc

Task 4

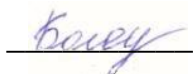
Translate the following e-mail into English

Джон, спасибо Вам за Ваше письмо с планами по сокращению бюджета. Во вложении отправляю Вам вордовский документ/документ в формате pdf с моими комментариями. В копию ставлю Ван Яо. Пожалуйста, дайте мне знать, если вы не можете открыть вложение. Перешлите это письмо всем сотрудникам отдела продаж, если вы считаете, что это удобно.

С уважением/с наилучшими пожеланиями,

Ян Чуан.

Разработчик:



канд. филол. наук, доцент

А.Б. Антонова

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика».

Программа рассмотрена на заседании кафедры русского языка как иностранного
(наименование)

«24» января 2023 г.

Протокол № 5 Зав. кафедрой



Ю.А. Арская

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.