



## Содержание

	стр.
1. Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	3
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины (модуля)	5
5.1 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)	5
5.2 Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями)	6
5.3 Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий	6
6. Перечень семинарских, практических занятий, лабораторных работ, план самостоятельной работы студентов, методические указания по организации самостоятельной работы студентов	7
6.1. План самостоятельной работы студентов	8
6.2. Методические указания по организации самостоятельной ра-	10
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)	11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):	11
а) основная литература;	11
б) дополнительная литература;	11
в) программное обеспечение;	12
г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	13
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	14
10. Образовательные технологии	14
11. Оценочные средства (ОС)	15

**1. Цели и задачи дисциплины (модуля):** повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции профессионально-ориентированного общения на английском языке для решения социально-коммуникативных задач в области бизнеса, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Владение иностранным языком является обязательным компонентом профессиональной подготовки современного специалиста любого профиля. «Бизнес-курс английского языка» является дисциплиной вариативной части Б1.В подготовки бакалавров по направлению 45.03.02 Лингвистика и изучается в 3 семестре. К началу изучения данной дисциплины у обучаемых должны быть сформированы навыки устного и письменного общения на уровне не ниже Intermediate (B1).

Дисциплины, содержание которых опирается на содержание данной учебной дисциплины: Б1.В.ДВ.10.1 «Основы экономики», Б1.В.ОД.9 «Основы предпринимательской деятельности», Б1.В.ДВ.1.1 – «Практикум по деловому общению» Б1.В.ДВ.2.1 – «Английский язык в сфере туризма», Б1.В.ОД.17 – Русско-английский перевод.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 ЗЕТ.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):**

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

**ОПК-8** – владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения.

**ОПК-9** – готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения.

**ПК-17** – способность моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.

В результате изучения дисциплины студент должен:

### **ОПК-8**

#### **Знать:**

основные характеристики официального, нейтрального и неофициального регистров общения; формулы речевого этикета и их функционально- коммуникативную дифференциацию; о дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и т.п.).

#### **Уметь:**

по употребленным микро- и макростилистическим элементам определять принадлежность текста к определенному функциональному стилю; применять правила диалогического общения; выполнять речевые действия, необходимые для установления и поддержания контакта; организовать и поддерживать неконфликтное общение.

#### **Владеть:**

навыками использования формул речевого этикета в разных ситуациях общения; особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения.

### **ОПК-9**

#### **Знать:**

ключевые положения теории межкультурной коммуникации; основные закономерности установления и поддержания коммуникативного контакта с представителями другой культуры.

#### **Уметь:**

понимать особенности взаимодействия культур; реализовывать на практике полученные знания о коммуникативных качествах речи: ясности, точности, богатстве и разнообразии; применять коммуникативные навыки и умения в процессе аудирования, говорения, чтения и письма в конкретных речевых ситуациях.

**Владеть:**

системой представлений о связи языка и культуры народа; приемами установления и поддержания эффективного межкультурного диалога и взаимодействия; навыком преодоления коммуникативных барьеров в ситуации межкультурного и межконфессионального взаимодействия.

**ПК-17**

**Уметь:** моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.

**Знать:**

языковые, этические и коммуникативные нормы современного русского языка; стили речи современного русского литературного языка, стилевые и языковые черты, подвиды, жанры официально-делового стиля речи; основы психологии межкультурного общения; значение культуры как формы человеческого существования; этические и нравственные нормы поведения в иноязычном социуме; основные понятия и положения теории межкультурной коммуникации; основы эффективной межкультурной коммуникации, основные правила и традиции в сфере межкультурного общения; модели общения между представителями различных культур и социумов; специфику иноязычной картины мира, основные особенности дискурса в русском и изучаемых иностранных языках; способы выражения семантической, коммуникативной и структурной связи и закономерности функционирования русского и английского языков.

**Уметь:**

реализовывать коммуникативные интенции, соблюдая языковые, этические и коммуникативные нормы современного русского языка; использовать знания в области эффективного межкультурного общения в профессиональной деятельности и межличностном общении; использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации и моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов; бесконфликтно общаться с представителями других культур; использовать этические и нравственные нормы поведения в межкультурной коммуникации; соотносить специфику иноязычной картины мира, основные особенности дискурса в русском и изучаемых иностранных языках с когнитивно-дискурсивными умениями, направленными на восприятие и порождение связных монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах; установить речевой контакт для осуществления совместной деятельности, выбрать речевые модели в соответствии с ситуацией общения, использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; вести себя в соответствии с социальными и этническими стандартами; создать связное устное и письменное высказывание с элементами рассуждения, аргументации на втором иностранном языке; реализовывать стратегии речевого поведения в рамках официально-делового стиля речи в профессиональной деятельности и межкультурной коммуникации.

**Владеть:**

практическими умениями в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации на современном русском литературном языке; этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации; необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;

нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций); навыкам речевого общения, базовыми культурными ценностями, а также современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества в иноязычном социуме, правилами и сценариями межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка; основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания на первом и втором иностранном языке применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цель, условия, участники взаимодействия).

#### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		1	2	3	4
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>				72	
В том числе:	-	1	2	3	4
Лекции	36			36	
Практические занятия (ПЗ)	36			36	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	32			32	
Контроль	36			36	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Э			Э	
<b>Контактная работа (всего)</b>	112			112	
Общая трудоемкость	часы			144	
	зачетные единицы	4		4	

#### 5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля). Все разделы и темы нумеруются

##### Раздел I. Business Correspondence.

Тема 1. Letter Structure.

Тема 2. Letter's Contents and Style.

Тема 3. Types of Letters.

Тема 4. Fax and e-mail.

Тема 5. Helpful Expressions in Business Correspondence.

##### Раздел II. Job Application.

Тема 6. Resume. CV.

Тема 7. Cover Letter. Reference. Business Card.

##### Раздел III. Presentations and Speeches.

Тема 8. Types of presentations and speeches.

Тема 9. Phrases used to make conversational moves.

##### Раздел IV. Telephone Conversations and Negotiations.

Тема 10. Telephone Conversations (Phone calls with customers. Commercial phone calls).

Тема 11. Negotiations.

**Раздел V. Business Communication in Action.**

Тема 12. What you need for success in business.

Тема 13. Companies (Company profiles. Company activities and strengths).

Тема 14. Making decisions in business.

Тема 15. Problems at work.

Тема 16. Business across cultures.

**5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1.	Б1.В.ДВ.10.1 «Основы экономики»	1-5	6-7	8-9	10-11	12-16
2.	Б1.В.ОД.9 «Основы предпринимательской деятельности»	1-5	6-7	8-9	10-11	12-16
3.	Б1.В.ДВ.1.1 – «Практикум по деловому общению»	1-5	6-7	8-9	10-11	12-16
4.	Б1.В.ДВ.2.1 – «Английский язык в сфере туризма»	1-5	6-7	8-9	10-11	12-16
5.	Б1.В.ОД.17 – Русско-английский перевод	1-5	6-7	8-9	10-11	12-16

**5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий**

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах					
			Лекц.	Практ. зан.	Семина	Лаб. за н.	СРС	Всего
1.	<b>I. Business Correspondence.</b>	1. Letter Structure. 2. Letter's Contents and Style. 3. Types of Letters. 4. Fax and e-mail. 5. Helpful Expressions in Business Correspondence.	10	-	-	-	10	20
2.	<b>II. Job Application.</b>	6. Resume. CV. 7. Cover Letter. Reference.	8	4	-	-	4	16

		Business Card.						
3.	<b>III. Presentations and Speeches.</b>	8. Types of presentations and speeches. 9. Phrases used to make conversational moves.	8	6	-	-	6	20
4.	<b>IV. Telephone Conversations and Negotiations.</b>	10. Telephone Conversations. 11. Negotiations.	8	6	-	-	2	16
5.	<b>V. Business Communication in Action.</b>	12. What you need for success in business. 13. Making decisions in business. 14. Business across cultures	2	20	-	-	10	32
6.			36	36	-	-	32	36
							32	140

#### 6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	6. Resume. CV. 7. Cover Letter. Reference. Business Card.	Role plays, dialogues, colloquiums, presentations, discussions, reading, listening	4	Тесты (Т), собеседование (С): контрольное чтение, устные опросы (УО): контрольные задания по разным видам речевой деятельности	ОПК-8, ОПК-9, ПК-17
2.	8. Types of presentations and speeches. 9. Phrases used to make conversational moves.	Role plays, dialogues, colloquiums, presentations, discussions, reading, listening	6	Тесты (Т), собеседование (С): контрольное чтение, устные опросы (УО): контрольные зада-	ОПК-8, ОПК-9, ПК-17

				ния по разным видам речевой деятельности	
3.	10. Telephone Conversations. (Phone calls with customers. Commercial phone calls). 11. Negotiations.	Telephone Role plays, dialogues, reading, listening	6	Тесты (Т), собеседование (С): контрольное чтение, устные опросы (УО): контрольные задания по разным видам речевой деятельности	ОПК-8, ОПК-9, ПК-17
4.	12. What you need for success in business. 13. Companies (Company profiles. Company activities and strengths). 14. Making decisions in business. 15. Problems at work. 16. Business across cultures.	Role plays, dialogues, colloquiums, presentations, discussions, reading, listening	20	Тесты (Т), собеседование (С): контрольное чтение, устные опросы (УО): контрольные задания по разным видам речевой деятельности	ОПК-8, ОПК-9, ПК-17

### 6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1-4	1. Letter Structure. 2. Letter's Contents and Style. 3. Types of Letters. 4. Fax and e-mail. 5. Helpful Expressions in Business Correspondence.	Improving vocabulary  Writing	Do ex.1-2 p.96-98  Do ex.1-4 p.116-118  Write different types of business letters	Мёрдок-Стерн С. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка: учеб. пособие / С. Мёрдок-Стерн. – М.:Астрель: АСТ; 2006. – 142 с.	8

5-6	6. Resume. CV. 7. Cover Letter. Reference. Business Card.	Writing	Write your CV, resume, a cover letter, a reference letter.		4
7-9	8. Types of presentations and speeches. 9. Phrases used to make conversational moves.	Making a presentation	Describe and present the trends in your company (p.88-97)	Hollett V. Business Objectives / V. Hollett. – Oxford: Oxford University Press, 1996. – 192 p.	6
10-11	10. Telephone Conversations. (Phone calls with customers. Commercial phone calls). 11. Negotiations.	Improving vocabulary	Language review 4 (p.56-57) Language review 5 (p.68-69)  Do ex.1-3 p.23-25	Hughes J. Telephone English / J. Hughes. – Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2006 – 95 p.  Мёрдок-Стерн С. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка: учеб. пособие / С. Мёрдок-Стерн. – М.:Астрель: АСТ; 2006. – 142 с.	4
12-18	12. What you need for success in business. 13. Making decisions in business. 14. Problems at work. 14. Business across cultures.	Improving vocabulary  Making presentations  Reading, vocabulary	Do test 1 “Work and jobs” (p.7) Do test 8 “Problems at work” (p.14) Do test 10 “Business people and business leaders” (p.16)  Make a presentation of your company (p.28-37)  Read the texts and do the tasks (p.239-	Aspinall T. & Bethell G. Test Your Business Vocabulary in Use / T. Aspinall & G. Bethell. – Cambridge: Cambridge University Press, 2003. – 102 p.  Hollett V. Business Objectives / V. Hollett. – Oxford: Oxford University Press, 1996. – 192 p.  Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English:	10

		lary improving	240, 247-249, 256)  Read the article about working in other cultures "A quiet joke at your expense" and do the tasks (p.59)  Do all tasks (Risk and Reward) (p.28-33)	учебное пособие / В.С.Слепович. – 7 изд. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 272с.  Evans D. Powerhouse. An Upper Intermediate Business English Course. Study Book / D. Evans. – England: Pearson Education Limited, 2000. – 160 p.	
--	--	----------------	---	--	--

## 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Методические указания по организации самостоятельной работы, задания и комментарии к ним представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, а также на образовательном портале ИГУ [http:// belca.isu.ru](http://belca.isu.ru)

### Самостоятельная работа студента с материалами для чтения включает в себя:

- чтение аутентичного текста;
- поиск основной и дополнительной информации;
- составление плана текста;
- составление глоссария и/или списка терминов к тексту;
- поиск релевантной информации с опорой на вопросы к тексту;
- семантическую интерпретацию заданных фрагментов текста;
- подготовку развернутого устного высказывания по содержанию текста;
- выполнение письменных заданий к тексту: написание мини-сочинения, составление кроссворда, выполнение письменных упражнений.

### Самостоятельная работа студента с материалами для аудирования включает в себя:

- многократное прослушивание аудиоматериалов;
- работу с письменной опорой, письменную расшифровку заданных фрагментов;
- запись и заучивание новых лексических единиц и оборотов;
- выполнение тестовых заданий на понимание содержания прослушанных материалов.

### Самостоятельная работа студента по написанию эссе включает в себя:

- просмотр фильма и повторение материала учебника; анализ заявленной в теме эссе проблемы;
- выбор из аутентичных источников, изученных в рамках дисциплины, ключевых слов и выражений для оформления письменных высказываний;
- составление плана эссе, включающего введение, основную часть и заключение;

- осмысление 3-4 утверждений для раскрытия в эссе;
- формулирование аргументов для раскрытия основных утверждений эссе;
- написание введения, которое должно по объему составлять 15-20% текста эссе и заканчиваться тезисом, раскрываемым в основной части эссе;
- написание основной части, которая должна по объему составлять 65-75% текста эссе и состоять как минимум из 2-х абзацев, содержащих утверждение и его аргументированное обоснование;
- написание заключительной части эссе, которая должна по объему составлять 10-15% текста эссе и содержать обобщение содержания эссе.

## **7. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

Курсовые работы (проекты) по данной дисциплине не предусмотрены.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):**

### **а) основная литература**

1. 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.)
2. Нехаева Г. Б. Английский язык для делового общения = Business English in Practice: учебник / Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова. – М.: Проспект, 2017. – 460 с.
3. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / В.С.Слепович. – 7 изд. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 272с.
4. Listening for Business English: practice tests: учеб. пособие для самостоят. работы студ. / Иркут. гос. ун-т, Междунар. ин-т экономики и лингвистики ; сост. О. В. Зими́на. – Иркутск: Изд-во ИГУ, 2013. – 108 с.

### **б) 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. 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>
5. Шевелева С.А. English on Economics: Учеб. Пособие для вузов / С.А. Шевелева. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 375 с.
6. Aspinall T. & Bethell G. Test Your Business Vocabulary in Use / T. Aspinall & G. Bethell. – Cambridge: Cambridge University Press, 2003. – 102 p.
7. 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.
8. Evans D. Powerhouse. An Upper Intermediate Business English Course / D. Evans. – England: Pearson Education Limited, 2000. – 160 p.
9. Evans D. Powerhouse. An Upper Intermediate Business English Course. Study Book / D. Evans. – England: Pearson Education Limited, 2000. – 160 p.
10. Hughes J. Telephone English / J. Hughes. – Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2006 – 95 p.
11. Hollett V. Business Objectives / V. Hollett. – Oxford: Oxford University Press, 1996. –

192 p.

12. 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.

13. Mascull B. Business Vocabulary in Use /B. Mascull. – Cambridge: Cambridge University Press, 2005. – 172 p.

#### **в) программное и мультимедийное обеспечение**

1. «**Kaspersky Endpoint Security** для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499

Node 2 year Educational Renewal License». – Срок действия: от 2017.12.13 до 2020-01-21.

2. **Microsoft Desktop Education** Allng License / software Assurance Pack Academic OLV 1 License Level E Enterprise. 1 Year до 2018-11-30.

3. **Drupal 7.5.4**. Условия правообладателя (Лицензия GPL-2.0 – ware free). Условия использования по ссылке: [https://www.drupal.org/project/terms\\_of\\_use](https://www.drupal.org/project/terms_of_use). Обеспечивает работу портала электронного портфолио студентов и аспирантов ИГУ <http://eportfolio.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.

4. **Moodle 3.5.1**. – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle>. Обеспечивает работу информационно-образовательной среды <http://belca.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.

5. **Google Chrome 54.0.2840**. Браузер – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Google\\_Chrome/](https://ru.wikipedia.org/wiki/Google_Chrome/) Срок действия: бессрочно.

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

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

8. **PDF24Creator 8.0.2**. Приложение для создания и редактирования документов в формате PDF. – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: [https://en.pdf24.org/pdf/lizenz\\_en\\_de.pdf](https://en.pdf24.org/pdf/lizenz_en_de.pdf). Срок действия: бессрочно.

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

10. **BigBlueButton**. Открытое программное обеспечение для проведения веб-конференции. Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/BigBlueButton>. Обеспечивает работу отдельного модуля Moodle 3.2.1 для работы ИОС. Срок действия: бессрочно.

11. **АСТ-Тест Plus 4.0** (на 75 одновременных подключений) и Мастер-комплект (АСТ-Maker и АСТ-Converter) (ежегодно обновляемое ПО), лицензий – 75шт.. Договор №1392 от 30.11.2016, срок действия: 3 года.

12. **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-ware free). Условия использования по ссылке: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Sumatra\\_PDF](https://ru.wikipedia.org/wiki/Sumatra_PDF). Срок действия: бессрочно.

13. **Media player home classic**. Свободный проигрыватель аудио- и видеофайлов для операционной системы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNU GPL – ware free). Условия использования по ссылке: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Media\\_Player\\_Classic](https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic). Срок действия: бессрочно.

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

15. **Speech analyzer**. Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <http://www-01.sil.org/computing/sa/index.htm>. Срок действия: бессрочно.

16. **ELAN 5.3.0**. Программа для включения текстовых аннотаций в видео и аудио файлы. Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: [http://www.lamerkomp.ru/load/sistemnye\\_utility/vaz/elan/33-1-0-2127](http://www.lamerkomp.ru/load/sistemnye_utility/vaz/elan/33-1-0-2127). Срок действия: бессрочно.

17. **Praat**. Бесплатный программный пакет для научного анализа речи в фонетике. Условия правообладателя (Лицензия GNU GPL - ware free). Условия использования по ссылке: <https://en.wikipedia.org/wiki/Praat>. Срок действия: бессрочно.

18. **Adobe Premiere Pro** CC for teams ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team Licensing Subscription Renewal (5 шт.). Срок действия: ноябрь 2018-ноябрь 2019.

19. **Creative Cloud** for teams All Apps ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team Licensing Subscription Renewal (12 шт.). Срок действия: ноябрь 2018-ноябрь 2019.

#### **г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

##### **Интернет-источники**

1. [Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU](http://www.elibrary.ru/)
2. [Университетская информационная система РОССИЯ \(УИС РОССИЯ\)](http://www.uic.ru/)
3. [Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда \(eBook collection Oxford Russia Fund\)](http://www.oxfordrussiafund.org/)

4. <http://isites.harvard.edu/icb/icb.do?keyword=k33202>

Материалы Writing Center Гарвардского университета

##### **Электронные библиотеки**

1. <http://www.philology.ru/>  
Библиотека филологических текстов (статей, монографий)
2. <http://philologos.narod.ru/>  
Материалы по теории языка и литературы
3. <http://www.scribd.com/>  
База письменных документов (научных статей, монографий, художественных текстов etc.) на разных языках
4. <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://cfri.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](http://belca.isu.ru/)  
Образовательный портал Иркутского государственного университета
9. <http://www.rus-lang.com> Сайт кафедры русского языка и общего языкознания ИГУ
10. <http://www.multitrans.ru> Электронный словарь
11. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-english> – Videos, audio and texts with a focus on the world of business and work
12. [https://www.businessenglish.com/index\\_en.html](https://www.businessenglish.com/index_en.html) – Lessons online
13. <https://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html>  
– Business English vocabulary
14. <https://www.thoughtco.com/esl-business-english-4133088> – Adult Education English for Business and the workplace
15. <http://www.englishclub.com/business-english/index.htm> – Website for learners of English

### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):**

Аудитория оборудована: *специализированной (учебной) мебелью* на 30 посадочных мест, доской меловой;

оборудована *техническими средствами обучения*, служащими для представления учебной информации большой аудитории: проектор View Sonic, ноутбук LENOVO G510, экран View Screen, колонки.

специализированной мебелью на 19 посадочных мест, Моноблок Iru (19 шт.); Проектор EPSON EB 572 (1 шт.); Экран Classic Solution. С неограниченным доступом к сети Интернет и в Электронную информационно- образовательную среду.

### **10. Образовательные технологии:**

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

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе составляет не менее 70 % аудиторных занятий.

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.).

## 11. Оценочные средства (ОС):

### 11.1. Оценочные средства для входного контроля.

Средством для стартового контроля является собеседование на общелингвистические темы, которое позволяет оценить уровень владения иноязычной речью, словарный запас и сложность грамматического оформления речи студентов.

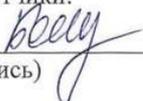
11.2. Оценочные средства текущего контроля формируются в соответствии с ЛНА университета и даются в виде тестов, ситуационных задач, деловых и ролевых игр, диспутов, тренингов и др.

11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена или зачета).

**Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:**

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Экзамен. Устный опрос.	1. Letter Structure. 2. Letter's Contents and Style. 3. Types of Letters. 4. Fax and e-mail. 5. Helpful Expressions in Business Correspondence.	ОПК-8, ОПК-9, ПК-17
2.	Экзамен. Устный опрос.	6. Resume. CV. 7. Cover Letter. Reference. Business Card.	ОПК-8, ОПК-9, ПК-17
3.	Экзамен. Устный опрос.	8. Types of presentations and speeches. 9. Phrases used to make conversational moves.	ОПК-8, ОПК-9, ПК-17
4.	Экзамен. Устный опрос.	10. Telephone Conversations. 11. Negotiations.	ОПК-8, ОПК-9, ПК-17
5.	Экзамен. Устный опрос.	12. What you need for success in business. 13. Making decisions in business. 14. Business across cultures	ОПК-8, ОПК-9, ПК-17

Разработчики:

  
(подпись)

к. филолог. н., доцент

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

А.Б. Антонова

Программа рассмотрена на заседании кафедры русского языка как иностранного.

«12» мая 2021 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.*