

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.ДВ.4. Письменный практикум по межкультурной коммуникации (первый иностранный язык)

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль): Теория и практика межкультурной коммуникации

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	3	3
Семестр	31-32	31-32
Лекции (час)	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	92	24
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	340	410
Курсовая работа (час)		
Всего часов	432	434
Зачет (семестр)	31	31
Экзамен (семестр)	32	32

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 45.03.02
Лингвистика.

Авторы С.А. Рыбалко, М.Ю. Курная

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
теоретической и прикладной лингвистики

Заведующий кафедрой И.Н. Зырянова

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- формирование у студентов навыков свободного выражения своих мыслей в рамках ситуации деловой коммуникации, адекватно использовать разнообразные языковые средства в зависимости от цели коммуникации, задач, правил и норм делового общения. В соответствии с поставленной целью предполагается решение следующих задач:
- познакомить студентов с семантическими, структурными, композиционными особенностями текстов деловой коммуникации,
- познакомить студентов с особенностями делового регистра общения,
- выработать умение использовать этикетные формулы в поведении в ситуациях межкультурного общения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-7	способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации
ОПК-18	способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)
ПК-18	владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-7 способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации	З. знать разнообразные языковые средства, необходимые для свободного выражения своих мыслей и выделения релевантной информации У. уметь свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации Н. обладать навыками свободного выражения своих мыслей и адекватного использования разнообразных языковых средств с целью выделения релевантной информации
ОПК-18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной	З. знать о ситуации на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, знать методы изучения рынка труда, составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем У. уметь ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей

компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	профессиональной деятельности, уметь составлять резюме, проводить собеседования и переговоры с потенциальным работодателем Н. владеть навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)
ПК-18 владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	З. знать нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) У. уметь использовать нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) Н. владеть навыками использования норм этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Дисциплина по выбору.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зач. ед., 432 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия	92	24
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	340	410
Всего часов	432	434

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Spelling, punctuation in business letters. How to write business letters without mistakes.	31		1	30		Identify American and British variants of spelling.
2	Business vocabulary: synonyms, business idioms, office jargon, words of low register.	31		1	30		Test your vocabulary on the topics
3	Syntax of business letters: Participle I, infinitive constructions, passive voice.	31		1	30		Translate the sentences. Make up new sentences using new grammar structures.
4	Structure of a business letter (email and hardcopy).	31		1	38		Write an email and a hard copy business letter.
5	Types of business letters. Writing styles.	31-32		2	30		Write any type of a business letter.
6	What makes an effective Cover letter. How to write a resume.	32		2	30		Find a job online or in an English language newspaper and write CV on a vacancy you are interested in
7	Writing different types of formal letters (request, invitation, acknowledgment, acceptance)	32		2	38		
10	Personal communication: differences between formal and informal letters.	32		2	30		
11	Instructions and guidelines	32		2	30		
12	Work correspondence: emails, memo.	32		2	30		
13	Selecting and summarizing	32		2	30		
14	Summary writing: paraphrasing.	32		2	20		Summarize the article
15	Essay writing: different types of essays. Reviews: movie review, book review, play review.	32		2	22		Write an essay
16	Report Writing: survey report. Main features.	32		2	22		Do the report based on charts, graphs and tables.
	ИТОГО			24	410		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Spelling, punctuation in business letters. How to write business letters without mistakes.	31		8	28		Identify American and British variants of spelling.
2	Business vocabulary: synonyms, business idioms, office jargon, words of low register.	31		8	28		Test your vocabulary on the topics
3	Syntax of business letters: Participle I, infinitive constructions, passive voice.	31		6	26		Translate the sentences. Make up new sentences using new grammar structures.
4	Structure of a business letter (email and hardcopy).	31-32		6	38		Write an email and a hard copy business letter.
5	Types of business letters. Writing styles.	32		6	24		Write any type of a business letter.
6	What makes an effective Cover letter. How to write a resume.	32		6	26		Find a job online or in an English language newspaper and write CV on a vacancy you are interested in
7	Writing different types of formal letters (request, invitation, acknowledgment, acceptance)	32		6	38		
10	Personal communication: differences between formal and informal letters.	32		6	20		
11	Instructions and guidelines	32		8	18		
12	Work correspondence: emails, memo.	32		4	18		
13	Selecting and summarizing	32		4	18		
14	Summary writing: paraphrasing.	32		8	18		Summarize the article
15	Essay writing: different types of essays. Reviews: movie review, book review, play review.	32		8	20		Write an essay
16	Report Writing: survey report. Main features.	32		8	20		Do the report based on charts, graphs

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости and tables.
	ИТОГО			92	340		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2	Семинар. Main features of business vocabulary: synonyms, business idioms, abbreviations. What type of vocabulary is not appropriate for business communication: jargon, slang, words of lower register.
3	Семинар. Main features of syntax structures of business letters. Grammar used in business letters.
16	Семинар. Statistics in communication. Writing a structured report based on information presented in tables and graphic form, the use of an expressions to refer to statistical trends and movements
6	Семинар. What is a Cover letter: its goals, structure, main features. How to write an effective resume.
10	Семинар. Forms of personal communication. Distinguishing between letters and emails in terms of style and structure, writing an email into well-organized, logically ordered paragraphs, suitable style for the situation.
7	Семинар. Different types of enquiry letters: asking for price, samples, goods, details.
4	Семинар. Main parts of a business letter. Differences between email and hardcopy business letter.
12	Семинар Семинар. Work related letter-writing. The difference between traditional letters and email in work related contexts. Clear and simple language with incorporated abbreviations and acronyms when appropriate.
14	Семинар. Key information. making notes of key information in a text, making a summary of key information for review/revision purposes.
15	Семинар. From paragraph to essay. Organization of a paragraph plan for an essay, focus attention at the beginning of a paragraph. The use of reference words to avoid repetition.
16	Семинар. Reports. Identifying key points, interpreting information for a report, describing graphs, charts and tables. Selecting and summarizing key points using quotations with appropriate punctuation.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Spelling, punctuation in business letters. How to write business letters without mistakes.	ПК-18	<p>З.знать нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)</p> <p>У.уметь использовать нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)</p> <p>Н.владеть навыками использования норм этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)</p>	Identify American and British variants of spelling.	<p>ответ на предложенное задание оценивается в 25 баллов.</p> <p>Некорректное выполнение задания ведет к снижению оценки. (25)</p>
2	2. Business vocabulary: synonyms, business idioms, office jargon, words of low register.	ПК-18	<p>З.знать нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)</p>	Test your vocabulary on the topics	<p>Выполнение комплекса заданий оценивается в 25 баллов.</p> <p>Допущенные ошибки ведут к снижению</p>

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)</p> <p>У.уметь использовать нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)</p> <p>Н.владеть навыками использования норм этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)</p>		оценки (25)
3	3. Syntax of business letters: Participle I, infinitive constructions, passive voice.	ОПК-18	<p>З.знать о ситуации на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, знать методы изучения рынка труда, составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем</p> <p>У.уметь</p>	Translate the sentences. Make up new sentences using new grammar structures.	<p>Выполнение задания в соответствии с требованиями оценивается в 25 баллов.</p> <p>Некорректное выполнение задания ведет к снижению оценки. (25)</p>

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, уметь составлять резюме, проводить собеседования и переговоры с потенциальным работодателем Н. владеть навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)		
4	4. Structure of a business letter (email and hardcopy).	ОПК-7	З.знать разнообразные языковые средства, необходимые для свободного выражения своих мыслей и выделения релевантной информации У.уметь свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации Н.обладать навыками свободного выражения своих мыслей и адекватного использования разнообразных языковых средств с целью выделения релевантной	Write an email and a hard copy business letter.	Выполнение задания оценивается в 10 баллов. Допущенные грамматические, стилистические и орфографические ошибки ведут к снижению оценки (25)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			информации		
				Итого	100
5	5. Types of business letters. Writing styles.	ОПК-7	<p>З.знать разнообразные языковые средства, необходимые для свободного выражения своих мыслей и выделения релевантной информации</p> <p>У.уметь свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации</p> <p>Н.обладать навыками свободного выражения своих мыслей и адекватного использования разнообразных языковых средств с целью выделения релевантной информации</p>	Write any type of a business letter.	<p>Корректное выполнение задания оценивается в 20 баллов.</p> <p>Некорректное выполнение задания ведет к снижению оценки. (20)</p>
6	6. What makes an effective Cover letter. How to write a resume.	ОПК-7	<p>З.знать разнообразные языковые средства, необходимые для свободного выражения своих мыслей и выделения релевантной информации</p> <p>У.уметь свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации</p>	Find a job online or in an English language newspaper and write CV on a vacancy you are interested in	<p>Корректное выполнение задания оценивается в 20 баллов.</p> <p>Некорректное выполнение ведет к снижению оценки. (20)</p>

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			информации Н.обладать навыками свободного выражения своих мыслей и адекватного использования разнообразных языковых средств с целью выделения релевантной информации		
7	14. Summary writing: paraphrasing.	ОПК-7	З.знать разнообразные языковые средства, необходимые для свободного выражения своих мыслей и выделения релевантной информации У.уметь свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации Н.обладать навыками свободного выражения своих мыслей и адекватного использования разнообразных языковых средств с целью выделения релевантной информации	Summarize the article	выполнение задания в соответствии с указанными требованиями оценивается в 20 баллов. Нарушение требований ведет к снижению оценки (20)
8	15. Essay writing: different types of essays. Reviews: movie review, book review, play review.	ОПК-7	З.знать разнообразные языковые средства, необходимые для свободного выражения своих мыслей и выделения релевантной	Write an essay	Выполнение задания в соответствии требованиями жанра оценивается в 20 баллов. Допущенные

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>информации</p> <p>У.уметь свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации</p> <p>Н.обладать навыками свободного выражения своих мыслей и адекватного использования разнообразных языковых средств с целью выделения релевантной информации</p>		грамматические, стилистические, орфографические ведут к снижению оценки. (20)
9	16. Report Writing: survey report. Main features.	ОПК-18	<p>З.знать о ситуации на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, знать методы изучения рынка труда, составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем</p> <p>У.уметь ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, уметь составлять резюме, проводить собеседования и переговоры с потенциальным работодателем</p> <p>Н. владеть навыками</p>	Do the report based on charts, graphs and tables.	<p>Выполнение задания оценивается в 20 баллов.</p> <p>Нарушение требования, предъявляемых к заданию ведет к снижению оценки. (20)</p>

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)		
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 31.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: корректное выполнение всех заданий оценивается в 40 баллов, выполнение всех заданий менее, чем на 60% оценивается на "неудовлетворительно".

Компетенция: ОПК-18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Знание: знать о ситуации на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, знать методы изучения рынка труда, составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем

1. Interpreting statistics

Компетенция: ОПК-7 способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации

Знание: знать разнообразные языковые средства, необходимые для свободного выражения своих мыслей и выделения релевантной информации

2. Instructions and guidelines

3. Preparing a classroom presentation

4. Taking notes in a talk or lectures

5. Work correspondence

6. Writing a personal statement

7. Writing a resume

Компетенция: ПК-18 владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Знание: знать нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

8. Forms of business communication

9. Meetings, seminars, tutorials

10. Writing job references

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: корректное выполнение задания оценивается в 30 баллов..

Компетенция: ОПК-18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Умение: уметь ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, уметь составлять резюме, проводить собеседования и переговоры с потенциальным работодателем

Задача № 1. Read the CV letter. Do the specified tasks

Компетенция: ОПК-7 способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации

Умение: уметь свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации

Задача № 2. Do the written tasks.

Компетенция: ПК-18 владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Умение: уметь использовать нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Задача № 3. Read the complaint letter. Do the specified tasks.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: корректное выполнение задания оценивается в 30 баллов.

Компетенция: ОПК-18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Навык: владеть навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Задание № 1. Write a formal letter.

Компетенция: ОПК-7 способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации

Навык: обладать навыками свободного выражения своих мыслей и адекватного использования разнообразных языковых средств с целью выделения релевантной информации

Задание № 2. Write a letter of inquiry.

Компетенция: ПК-18 владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Навык: владеть навыками использования норм этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Задание № 3. Write a cover letter to your potential employer.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Направление - 45.03.02 Лингвистика
Профиль - Теория и практика
межкультурной коммуникации
Кафедра теоретической и прикладной
лингвистики
Дисциплина - Письменный практикум по
межкультурной коммуникации (первый
иностраный язык)

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Do the written tasks. (30 баллов).
3. Write a formal letter. (30 баллов).

Составитель _____ С.А. Рыбалко

Заведующий кафедрой _____ И.Н. Зырянова

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 32.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: корректное выполнение всех заданий оценивается в 40 баллов. выполнение заданий менее, чем на 60% оценивается на "неудовлетворительно".

Компетенция: ОПК-18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Знание: знать о ситуации на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, знать методы изучения рынка труда, составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем

1. Business etiquette.
2. Differences between formal and informal communication.
3. Personal correspondence.
4. Role of communication in everyday life and business.

Компетенция: ОПК-7 способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации

Знание: знать разнообразные языковые средства, необходимые для свободного выражения своих мыслей и выделения релевантной информации

5. Basics of effective communication.
6. Cultural differences in communication.
7. Importance of proper communication.
8. Official business communication.
9. Written cliches to be used in business communication.

Компетенция: ПК-18 владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Знание: знать нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

10. Written communication: main features.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: выполнение задания в соответствии с требованиями, предъявляемыми к каждому виду, указанному во втором вопросе, оценивается в 30 баллов. Нарушение требований, допущенные стилистические, грамматические, орфографические ошибки снижают оценку.

Компетенция: ОПК-18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Умение: уметь ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, уметь составлять резюме, проводить собеседования и переговоры с потенциальным работодателем

Задача № 1. Read the business letter. Do the written tasks.

Компетенция: ОПК-7 способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации

Умение: уметь свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации

Задача № 2. Do the written tasks.

Компетенция: ПК-18 владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Умение: уметь использовать нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Задача № 3. Do the written task.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: выполнение задания оценивается в 30 баллов.

Компетенция: ОПК-18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Навык: владеть навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Задание № 1. Read the text and answer the questions.

Компетенция: ОПК-7 способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации

Навык: обладать навыками свободного выражения своих мыслей и адекватного использования разнообразных языковых средств с целью выделения релевантной информации

Задание № 2. Fill in the blanks to complete a business letter.

Компетенция: ПК-18 владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Навык: владеть навыками использования норм этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Задание № 3. Write a cover letter to a potential employer.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Профиль - Теория и практика
межкультурной коммуникации
Кафедра теоретической и прикладной
лингвистики
Дисциплина - Письменный практикум по
межкультурной коммуникации (первый
иностраный язык)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Read the business letter. Do the written tasks. (30 баллов).
3. Read the text and answer the questions. (30 баллов).

Составитель _____ С.А. Рыбалко

Заведующий кафедрой _____ И.Н. Зырянова

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Rogers J. Market Leader. elementary. Business English Practice File. 3rd ed./ John Rogers.- Harlow: Pearson Education Limited, 2012.-95 p.
2. Карепина А. В. Александра Владимировна, Карепина С. Саша Искусство делового письма. Законы, хитрости, инструменты. 2-е изд./ Саша Карепина.- М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010.-[225] с.
3. Касьян А.К. Деловая лексика. интенсивный курс.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2013.- 115 с.
4. Михалевич Е.А. Business Letters in English (Учебно- методическое пособие. Часть I) .- РГТЭУ, 2014.- 73 с.
5. [Митякина О.В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс \[Электронный ресурс\]: учебное пособие для студентов всех форм обучения/ О.В. Митякина, И.В. Шерина— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014.— 90 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61258.html>.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/61258.html)

б) дополнительная литература:

1. Bovee Courtland L., Thill John V. Business communication today. study guide. 2nd ed..- New York: Random House, 1989.-268 p.
2. Austin M. Mike Effective Writing for commerce and industry/ M. Austin.- Great Britain: MA Publications, 1989.-99 p. с.
3. Thill J. V., Bovee C. L. Excellence in business communication. Мастерство делового общения. Мастерство делового общения/ J. V. Thill, L. Bovee.- New York: McGraw-Hill, 1991.-542 p., xii
4. Rogers J. Market Leader. Pre-Intermediate: Business English Practice File. 3rd ed./ John Rogers.- Harlow: Financial Times Publishing, 2014.-96 p.
5. Кузнецова И. К. Practice of writing business letters. Практикум обучения деловой переписке/ И.К. Кузнецова.- Москва: Евразийский открытый институт, 2010.-64 с.

6. Бизнес-коммуникации: стратегии и навыки. Business Communication. Business communication: strategies and skills. пер. с англ./ Дж. М. Лэйхифф, Дж. М. Петроуз, J. M. Lahiff, J. M. Penrose.- СПб.: Питер, 2001.-686 с.
7. Израилевич Е. Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Business correspondence and documents in English. Business correspondence and documents in English/ Е. Е. Израилевич.- М.: Иностр. яз., 2000.-496 с.
8. Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication. учеб. пособие. Business Communication. 5-е изд., испр./ Н. Л. Колесникова.- М.: Флинта, 2006.-151 с.
9. Основы публичной речи. Learning to Speak in Public. учеб. пособие для вузов. рек. М-вом образования РФ. Learning to Speak in Public/ Е. Л. Фрейдина [и др.].- М.: Владос, 2000.-96 с.
10. Шимми Б. Ф., Фомин Г. В. Эффективное использование электронной почты. Ясные ответы на непростые вопросы. Передача файлов, безопасность, надежность обмена. Effective E-Mail Clearly Explained. Effective E-Mail Clearly Explained/ Б. Ф. Шимми.- Ростов н/Д: Феникс, 1998.-303 с.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
16. Антипьева И.А., Зырянова И.Н. Расширяй свой словарный запас .- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2014.- 198 с.
17. Дюндик Л.Г. Brush up your Grammar.- Изд-во Иркутской государственной экономической академии, 1998.- 40 с.
18. Касьян А.К., Косова Ю.Б., Мельгунова А.Г., Романова А.В. Preparation and Practice in Reading, Translation, Discussion and Summarizing.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2008.- 271 с.
19. Михалевич Е.А. Business Letters in English (Учебно- методическое пособие. Часть II) .- РГТЭУ, 2014.- 96 с.
20. Николаева Н.Н. Learn English Discussing Topics.- Изд-во ИРГТУ, 2009.- 180 с.
21. Сметанина Т.В., Косова Ю.Б. Texts for Discussions. Сборник текстов Часть 1.- 38 с.
22. [Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 с. — 978-5-7779-1518-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>](#)
23. [Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке. Commercial correspondence and documentation in English \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2009. — 176 с. — 978-5-7779-1017-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24891.html>](#)
24. [Филиппова М.М. Деловое общение на английском \[Электронный ресурс\]: учебное пособие/ М.М. Филиппова— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13340.html>.— ЭБС «IPRbooks»](#)
25. [Фомина, Е. А. Инженерная психология : учебное пособие / Е. А. Фомина, М. М. Арутюнян. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 107 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62839.html>](#)
26. [Шевелева С.А. Деловой английский \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>](#)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Словарь электронный, адрес доступа: <https://www.multitran.ru/>. доступ неограниченный
- Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию, адрес доступа: <http://evartist.narod.ru/text1/20.htm>. доступ неограниченный
- Справочно-информационный портал Грамота.ру, адрес доступа: <http://www.gramota.ru/>. доступ неограниченный
- Упражнение по грамматике, адрес доступа: http://www.russianmentor.net/Ru_xx/starthere.html. доступ неограниченный
- Учебники онлайн, адрес доступа: <http://uchebnik-online.com/>. доступ неограниченный
- Чтение Business English Vocabulary Lessons, адрес доступа: <http://www.better-english.com/vocabulary.htm>. доступ неограниченный
- Чтение CNN Learning Resource, адрес доступа: <http://www.literacynet.org/cnnsf/instructor/html>. доступ неограниченный
- Чтение Vocabulary Self-Study Quizzes, адрес доступа: <http://www.aitech.ac.jp/~iteslj/quizzes/vocabulary.html>. доступ неограниченный
- ЭБС BOOK.ru - электронно-библиотечная система от правообладателя, адрес доступа: <http://www.book.ru/>. доступ неограниченный
- Электронная библиотека книг, адрес доступа: <http://aldebaran.ru/>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный
- Электронный словарь English-English Dictionary, адрес доступа: <http://www.dictionary.com/>. доступ неограниченный
- Электронный словарь On-line Dictionaries, адрес доступа: <http://www.onelook.com/>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области практического курса иностранного языка, основы прагмалингвистики.

Занятия по учебному плану проводятся в форме семинарских занятий. . Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам;
- выполнение домашних заданий в виде индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплины и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- 7-Zip,
- Adobe Flash player,
- Adobe Acrobat Reader_11,
- MS Office,
- Aimp3,
- WinDjView,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Мультимедийный класс,
- Компьютерный класс