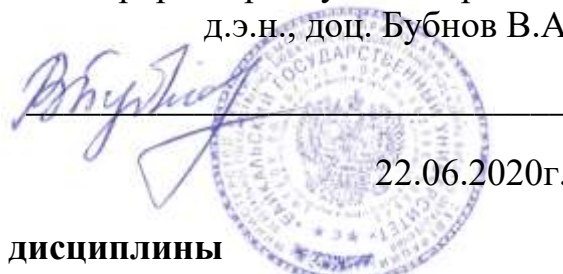


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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



22.06.2020г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Б1.ДВ.4. Профессионально-ориентированный письменный практикум  
(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	22
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	340	410
Курсовая работа (час)		
Всего часов	432	432
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, адекватно использовать разнообразные языковые средства в зависимости от цели коммуникации, задач, 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 разных регистров общения, в частности официально-делового,
- выработать умение использовать этикетные формулы поведения 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	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

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

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Русский язык и культура речи"

### 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	22
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	340	410
Всего часов	432	432

### 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 and punctuation: how to write business letters without mistakes. American and British variants,	31		1	26		
2	Business vocabulary: synonyms, idioms, office jargon, words of low register, abbreviations.	31		2	56		Complete vocabulary tasks. Choose suitable words to complete the sentences
3	Syntax of business letters: Participle I, infinitive constructions, passive voice.	31		2	48		Translate sentences. Make up sentences using Participle I.
4	Structure of a business letter (email and hardcopy).	31-32		2	10		Write a formal business letter
5	Writing a Cover letter and resume.	32		2	10		Read an example of CV, write your own CV
6	Writing an inquiry and order letters.	32		2	10		
7	Requesting a service, information.	32		1	20		Writing a request letter
9	Writing a complaint letter.	32		1	25		Write a complaint letter
10	Basics of Academic Writing: paragraph structure, topic sentence, overall structure.	32		1	25		
11	Academic Language: special vocabulary used in academic papers.	32		1	25		Choose the best suited words
12	Linking words, connectors, cohesion, conjunctions	32		1	25		Read the text, underline conjunctions, decide what function they play.
13	Essay Writing	32		1	25		Write an essay on the topic
14	Research paper: main parts.	32		1	30		
15	Plagiarism: avoiding plagiarism by paraphrasing and summarizing.	32		1	25		Paraphrase by changing word order

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
16	Writing reports, literature reviews. Presenting the results of the research	32		1	25		
17	Presentations at Conferences	32		2	25		Make a presentation on the topical issues
	ИТОГО			22	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 and punctuation: how to write business letters without mistakes. American and British variants,	31		4	26		
2	Business vocabulary: synonyms, idioms, office jargon, words of low register, abbreviations.	31		6	56		Complete vocabulary tasks. Choose suitable words to complete the sentences
3	Syntax of business letters: Participle I, infinitive constructions, passive voice.	31		4	48		Translate sentences. Make up sentences using Participle I.
4	Structure of a business letter (email and hardcopy).	32		6	10		Write a formal business letter
5	Writing a Cover letter and resume.	32		8	10		Read an example of CV, write your own CV
6	Writing an inquiry and order letters.	32		8	10		
7	Requesting a service, information.	32		6	10		Writing a request letter
9	Writing a complaint letter.	32		4	10		Write a complaint letter
10	Basics of Academic Writing: paragraph structure, topic sentence, overall structure.	32		4	20		
11	Academic Language: special vocabulary used in academic papers.	32		8	20		Choose the best suited words
12	Linking words, connectors, cohesion, conjunctions	32		4	10		Read the text, underline conjunctions, decide

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							what function they play.
13	Essay Writing	32		6	20		Write an essay on the topic
14	Research paper: main parts.	32		6	30		
15	Plagiarism: avoiding plagiarism by paraphrasing and summarizing.	32		4	20		Paraphrase by changing word order
16	Writing reports, literature reviews. Presenting the results of the research	32		8	20		
17	Presentations at Conferences	32		6	20		Make a presentation on the topical issues
	ИТОГО			92	340		

## 5.2. Лекционные занятия, их содержание

## 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
12	Семинар. Academic writing principles: organization, structure.
1	Семинар. Differences between American and British spelling. Basics of punctuation.
13	Семинар. Essay writing. The structure of an essay (definition, formatting an essay, writing a thesis statement). Outlining an essay. Introductions and conclusions. Unity and Coherence. Comparison -Contrast essay. Cause and Effect essays. Argumentative essay.
15	Семинар. Plagiarism: criteria for detecting. Paraphrasing and avoiding plagiarism. References and the combination of references. Citation. Quotation
17	Семинар. Presentations. Report writing. presenting the results at the conferences
2	Семинар. Features of business vocabulary. Words that cannot be used in business communication.
3	Семинар. Syntax and grammar structures used in business communication.
4	Семинар. Main parts of a business letter (email and hardcopy).
5	Семинар. Basics of writing cover letter: effective cover letter and resume.
6	Семинар. Asking for information, details, price, samples, suggesting terms.
7	Семинар. Requesting a service, ordering supplies, requesting information.
9	Семинар. Writing an effective complaint letter.
10	Семинар. Academic writing: specific arrangement of language means (logical sequence of utterances, specific vocabulary, special sentence patterns, paragraph writing).

**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.n, У.1...У.n, Н.1...Н.n))	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	2. Business vocabulary: synonyms, idioms, office jargon, words of low register, abbreviations.	ОПК-7	<p>З.знать разнообразные языковые средства, необходимые для свободного выражения своих мыслей и выделения релевантной информации</p> <p>У.уметь свободно выразить 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>	Complete vocabulary tasks	выполнение задания оценивается в 20баллов (25)
2		ОПК-7	<p>З.знать разнообразные языковые средства, необходимые для свободного выражения своих мыслей и выделения релевантной информации</p> <p>У.уметь свободно выразить свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с</p>	Choose suitable words to complete the sentences	задание оценивается в 20 баллов (50)



№ 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>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>		
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 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 экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным</p>	Translate sentences. Make up sentences using Participle I.	<p>Выполнение задания оценивается в 20 баллов.</p> <p>Допущенные ошибки в структуре изложения, грамматические и орфографические ошибки ведут 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)
			работодателем)		
				<b>Итого</b>	<b>100</b>
4	4. Structure of a business letter (email and hardcopy).	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>	Write a formal business letter	правильность выполнения (10)
5	5. Writing a Cover letter and resume.	ОПК-18	З.знать о ситуации на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной	Read an example of CV, write your own CV	правильность выполнения (10)

№ 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>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 экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)</p>		
6	7. Requesting a service, information.	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</p>	Writing a request letter	правильность составления (10)

№ 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	9. Writing a complaint letter.	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	Write a complaint letter	правильность выполнения (10)
8	11. Academic Language: special vocabulary used in academic papers.	ОПК-7	З.знать разнообразные языковые средства, необходимые для свободного выражения своих мыслей и выделения релевантной	Choose the best suited words	выполнение задания 20 баллов, допущенные ошибки приводят к снижению оценки. (10)

№ 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>		
9	12. Linking words, connectors, cohesion, conjunctions	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>	Read the text, underline conjunctions, decide what function they play.	<p>выполнение задания оценивается в 15 баллов.</p> <p>Допущенные ошибки ведут к снижению оценки (10)</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		
10	13. Essay Writing	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 an essay on the topic	<p>написание эссе в соответствии с требованиями и структурой оценивается в 20 баллов.</p> <p>Нарушение требований, допущение грамматических и лексических ошибок приводит к снижению баллов. (20)</p>
11	15. Plagiarism: avoiding plagiarism by paraphrasing and summarizing.	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>	Paraphrase by changing word order	<p>выполнение задания оценивается в 20 баллов, допущенные ошибки снижают оценку (10)</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)
			Н.обладать навыками свободного выражения своих мыслей и адекватного использования разнообразных языковых средств с целью выделения релевантной информации		
12	17. Presentations at Conferences	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</p>	Make a presentation on the topical issues	подготовка презентации в соответствии с требованиями оценивается в 30 баллов, нарушение требований ведет к снижению оценки (10)

№ 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)
			переговоров официальных делегаций)		
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 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: выполнение всех заданий оценивается в 40 баллов, менее 60% выполненных заданий оценивается 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 нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

#### 1. Business correspondence

**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. Basic punctuation.

#### 3. Business vocabulary: synonyms, idioms, jargon, words of low jargon.

#### 4. Final Test

#### 5. Writing business letters

**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)



6. Spelling: British and American.
7. Syntax and grammar structure of business letters.
8. Writing reports, literature review.

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

9. Summarizing the results. Words and phrases describing the results. Publications

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. 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)**

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

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

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 № 2. Read the 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 № 3. Read the complaint letter. Do the specified 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 № 4. Read the CV letter. Do the tasks

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

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

**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 № 1. Read the CV letter. Do the tasks

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. Write a cover letter to a potential employer.

**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 to a professor.

Задание № 3. Write a request letter to a company.

**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 экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Задание № 4. Write a formal letter with instructions.

#### 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 - Профессионально-  
ориентированный письменный  
практикум (первый иностранный язык)

#### БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Read the CV letter. Do the tasks (30 баллов).
3. Write a letter to a professor. (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: выполнение заданий оценивается в 40 баллов, выполнение заданий менее 60% оценивается в 0 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)**

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 relations
2. Cover letter and CV.

**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

3. Academic writing: main features.
4. Basic punctuation.
5. Business vocabulary: synonyms, idioms, jargon, words of low jargon.
6. Essay writing.
7. Final Test
8. Paragraph structure, topic sentence, conjunctions, connectors.
9. Plagiarism: avoiding plagiarism using paraphrases.
10. Research paper: main parts.
11. Syntax and grammar structure of business letters.
12. Writing reports, literature review.

**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)

13. Business and formal correspondence

14. Different types of inquiry letters.
15. Presentation at conference.
16. Spelling: British and American.
17. Writing a complaint letter.

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

18. Business and formal communication

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: полный ответ на вопрос оценивается на 30 баллов, отсутствие значимых компонентов при ответе, допущенные грамматические, стилистические, фонетические ошибки ведут к снижению оценки..

**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. Business relations.

**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. Business formal written communication.

**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. Business and formal communication.

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

Задание № 1. Business and formal relations.

**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. Effective business and formal written communication

**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 экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Задание № 3. Business and formal relations.

#### 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 - Профессионально-  
ориентированный письменный  
практикум (первый иностранный язык)

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Business and formal communication. (30 баллов).
3. Effective business and formal written communication (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. [Ковалева А.Г. How to write essays \(English for Academic Purposes\) \[Электронный ресурс\]: учебное пособие/ А.Г. Ковалева— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2014.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68418.html>.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/68418.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. Новиков В.К. Основы академического письма [Электронный ресурс]: курс лекций/ В.К. Новиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2016.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65670.html>.— ЭБС «IPRbooks»

24. Павлова А.В. Writing skills practice. Part 1 [Электронный ресурс] : рабочая тетрадь / А.В. Павлова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24337.html>

25. Слепович В.С. Пособие по английскому академическому письму и говорению = Academic Writing and Speaking Course Pack [Электронный ресурс]/ В.С. Слепович, О.И. Вашкевич, Г.К. Мась— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28189.html>.— ЭБС «IPRbooks»

## **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](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, иностранного языка как средства профессионального общения, основ научно-исследовательской деятельности.

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,
- Кабинет иностранных языков,
- Компьютерный класс