

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

25 мая 2020 г.

Кафедра        «Лингвистика»

Авторы        Черникова Елена Олеговна, к.фил.н.  
                  Заломова Наталья Александровна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловая корреспонденция (первый иностранный язык)**

Направление подготовки:	45.03.02 – Лингвистика
Профиль:	Теория и практика межкультурной коммуникации
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 20 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 15 12 мая 2020 г. Заведующий кафедрой  Л.А. Чернышова
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Москва 2020 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью дисциплины «Деловая корреспонденция (первый иностранный язык)» является ознакомление студентов-бакалавров с современными представлениями об основных видах деловых и коммерческих документов, особенностями деловой и коммерческой корреспонденции, юридическими текстами (контрактами, договорами и другими юридическими документами, оформляющими юридические отношения между конкретными субъектами), а также языковыми средствами, специальными приёмами и речевыми нормами деловых, коммерческих и юридических жанров.

В задачи курса входит формирование у студентов-бакалавров практических навыков работы с деловой документацией, знакомство студентов-бакалавров с особенностями структурирования и оформления деловых, коммерческих и юридических документов, что будет способствовать профессиональному общению с западными деловыми партнёрами.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Деловая корреспонденция (первый иностранный язык)" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Основы языкознания:**

Знания: фоновую информацию картины мира изучаемого языка, позволяющую эффективно осуществлять профессиональную деятельность.

Умения: преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.

Навыки: приемами адаптации к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.

#### **2.1.2. Практический курс первого иностранного языка:**

Знания: основные правила построения высказывания в письменной и устной форме; особенности этикета; методы и приемы устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

Умения: использовать основные методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

Навыки: навыками и правилами коммуникации в конкретных ситуациях общения на иностранном языке, позволяющими преодолевать трудности межнационального общения.

#### **2.1.3. Цифровые технологии:**

Знания: основные принципы организации информационных ресурсов.

Умения: работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами обработки лексикографической информации

Навыки: работы на ПК и информационного поиска (в том числе в сети Интернет).

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Консультационная практика

2.2.2. Практикум перевода (первый иностранный язык)

2.2.3. Преддипломная практика

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКС-1 Способен применять на практике понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.	ПКС-1.1 Знает основные понятия гуманитарных наук. ПКС-1.2 Умеет использовать знания из области гуманитарных наук в профессиональной деятельности. ПКС-1.3 Владеет системой знаний гуманитарных наук.
2	ПКС-3 Способен определять цели и решать задачи межкультурного взаимодействия.	ПКС-3.1 Знает основные языковые нормы в соответствии с уровнями языка. ПКС-3.2 Умеет применять на практике лингвистические знания для решения поставленных задач. ПКС-3.3 Владеет навыками межкультурной коммуникации.
3	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.3 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. УК-4.4 Общается на иностранном языке на уровне, позволяющем работать в интернациональной среде с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 5
Контактная работа	68	68,15
Аудиторные занятия (всего):	68	68
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	68	68
Самостоятельная работа (всего)	76	76
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5	Раздел 1 Простые коммерческие письма.			4		20	24	
2	5	Раздел 2 Запрос.			2		6	8	
3	5	Раздел 3 Предложение (Оферта).			4		8	12	
4	5	Раздел 4 Заказы.			6		4	10	
5	5	Раздел 5 Условия платежа.			10		10	20	
6	5	Раздел 6 Общие условия продажи.			2		2	4	
7	5	Раздел 7 Условия поставки. Термины и сфера действия Инкотермс (Incoterms 2010). Права и обязанности сторон по договору купли-продажи в части поставки товаров (условия поставки товаров).			2		2	4	
8	5	Раздел 8 Продажа товаров через агентов. Агентский договор. Предмет договора. Цена и общая стоимость. Условия платежа.			2		2	4	
9	5	Раздел 9 Контракт			18		14	32	ПК1
10	5	Раздел 10 Рекламации и претензии. Арбитраж.			6		2	8	
11	5	Раздел 11 Морское страхование грузов.			12		6	18	ПК2
12	5	Раздел 12 Дифференцированный зачет.						0	ЗаО
13		Всего:			68		76	144	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 68 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	5	РАЗДЕЛ 1 Простые коммерческие письма.	Структура деловых писем. Части делового письма и их расположение. Классификация.	4
2	5	РАЗДЕЛ 2 Запрос.	Запрос	2
3	5	РАЗДЕЛ 3 Предложение (Оферта).	Твердое предложение. Предложение без обязательства.. Пересмотр цен и условий. Принятие или непринятие предложения. Предложение без обязательства. Пересмотр цен и условий. Принятие или непринятие предложения.	4
4	5	РАЗДЕЛ 4 Заказы.	Импортные заказы и их исполнение	3
5	5	РАЗДЕЛ 4 Заказы.	Общие условия заказов и договоров	3
6	5	РАЗДЕЛ 5 Условия платежа.	Наличный платёж. Чек. Перевод, Аккредитив (Виды аккредитивов). Расчёты по инкассо.	3
7	5	РАЗДЕЛ 5 Условия платежа.	Платёж с рассрочкой. Тратта (Переводной вексель). Предоплата. Открытый счет.	3
8	5	РАЗДЕЛ 5 Условия платежа.	Отгрузочные документы.	2
9	5	РАЗДЕЛ 5 Условия платежа.	Финансовые термины (С.О.Д., С.В.О. и др.)	2
10	5	РАЗДЕЛ 6 Общие условия продажи.	Общие условия продажи.	2
11	5	РАЗДЕЛ 7 Условия поставки. Термины и сфера действия Инкотермс (Incoterms 2010). Права и обязанности сторон по договору купли-продажи в части поставки товаров (условия поставки товаров).	Условия поставки. Термины и сфера действия Инкотермс (Incoterms 2010). Права и обязанности сторон по договору купли-продажи в части поставки товаров (условия поставки товаров).	2
12	5	РАЗДЕЛ 8 Продажа товаров через агентов. Агентский договор. Предмет договора. Цена и общая стоимость. Условия платежа.	Продажа товаров через агентов. Агентский договор. Предмет договора. Цена и общая стоимость. Условия платежа.	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
13	5	РАЗДЕЛ 9 Контракт	Условия поставки	3
14	5	РАЗДЕЛ 9 Контракт	Упаковка и маркировка	3
15	5	РАЗДЕЛ 9 Контракт	Санкции	2
16	5	РАЗДЕЛ 9 Контракт	Гарантия	2
17	5	РАЗДЕЛ 9 Контракт	Форс - мажор.	2
18	5	РАЗДЕЛ 9 Контракт	Арбитраж	6
19	5	РАЗДЕЛ 10 Рекламации и претензии. Арбитраж.	Рекламации и претензии. Арбитраж.	6
20	5	РАЗДЕЛ 11 Морское страхование грузов.	Условия договора страхования: "С ответственностью за все риски" "С ответственностью за частную аварию" "Без ответственности за повреждения, кроме случаев крушения". Страхование морских рисков. Комплекс морского страхования.  Три основных вида страхования: страхование casco (корпуса и оснастки перевозочных и других плавсредств); страхование карго (перевозимых грузов); страхование ответственности судовладельцев (является наиболее сложным видом страхования в силу особой конструктивности, характера и условий эксплуатации морских плавучих средств, многочисленных правил и особенностей морской перевозки грузов, а также специфического законодательного регулирования).	12
ВСЕГО:				68/0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы не предусмотрены.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Перевод деловой корреспонденции и документации первого иностранного языка» осуществляется в форме практических занятий.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения.

Традиционные образовательные технологии:

- практические занятия;

Технологии проблемного обучения: - практические занятия в форме практикума;

Интерактивные технологии:

- групповые дискуссии;

- публичные презентации

Информационно-коммуникационные образовательные технологии:

- занятия с использованием аудио-визуальных программных средств;

- занятия с использованием специализированных программных средств и мультимедийных материалов

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	5	РАЗДЕЛ 1 Простые коммерческие письма.	<p>Проработка материала по теме.</p> <p>Перевод с английского языка на русский и с русского на английский простых деловых писем. Составление простых деловых писем на английском языке. Составление резюме и сопроводительных писем.</p> <p>Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие. С. 4-7, 8-32. Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/54945">http://e.lanbook.com/book/54945</a></p> <p>Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А. Деловой иностранный язык. Business Letters : учебное пособие. С. 4-11. Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/91400#book_name">http://e.lanbook.com/book/91400#book_name</a></p> <p>Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 11-14, 16-27. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p> <p>Проработка учебного материала по теме "Simple commercial letters. Перевод писем с английского языка русский и с русского на английский.</p> <p>Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения: учебное пособие. С. 174-192. Режим доступа: НТБ МИИТ</p> <p>Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 15. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p>	20
2	5	РАЗДЕЛ 2 Запрос.	<p>Проработка учебного материала по теме</p> <p>Запросы. Enquires. Перевод запросов с английского языка на русский и с русского на английский. Составление запросов на английском языке.</p> <p>Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие. С. 40-45. Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/54945">http://e.lanbook.com/book/54945</a></p> <p>Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 90-91, 27-35, 48-50. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p>	6
3	5	РАЗДЕЛ 3 Предложение (Оферта).	<p>Проработка учебного материала по теме</p> <p>Твердое предложение Firm offer. Изучение лексических и грамматических</p>	8

			<p>особенностей твердых предложений. Перевод твердых предложений с английского языка на русский и с русского на английский. Составление твердых предложений на английском языке. Проработка учебного материала по теме Предложение без обязательства. Offer without obligation. Изучение лексических и грамматических особенностей предложений без обязательства. Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С.35-46, 50-53. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a>. Перевод с английского языка на русский. Составление писем на английском языке. Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 42-44. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p>	
4	5	РАЗДЕЛ 4 Заказы.	<p>Проработка учебного материала по теме  Импортные заказы и их исполнение. "Orders in Import Trade and Their Execution. Перевод заказов с английского языка на русский. Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 47, 62-64, 70-71, 72-73. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a> Перевод раздела заказов General conditions of the Order с английского языка на русский. Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 93-94. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p>	4
5	5	РАЗДЕЛ 5 Условия платежа.	<p>Проработка учебного материала по теме  Terms of payment Cash payment. Перевод с английского языка на русский Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 97-99, 60-61, 74-77. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a> Проработать материал по теме Terms of payment Payment on Credit. Тратта (Переводной вексель).Draft/Bill of exchange Предоплата.Advance payment. Open account terms. Открытый счет. Перевод с английского языка на русский. Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 99-103, 85-87, 87-89. Режим доступа: НТБ МИИТ Проработка материала по теме. Перевод с</p>	10

			<p>английского языка на русский. Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 101-102. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p> <p>Проработка материала по теме. Финансовые термины (С.O.D., С.W.O. и др.) Перевод с английского языка на русский. Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 102-103. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p>	
6	5	РАЗДЕЛ 6 Общие условия продажи.	<p>Проработка материала по теме.</p> <p>Перевод с английского языка на русский Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 93-94. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p>	2
7	5	РАЗДЕЛ 7 Условия поставки. Термины и сфера действия Инкотермс (Incoterms 2010). Права и обязанности сторон по договору купли-продажи в части поставки товаров (условия поставки товаров).	<p>Проработка материала по теме.</p> <p>Перевод с английского языка на русский. Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 104-107. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p>	2
8	5	РАЗДЕЛ 8 Продажа товаров через агентов. Агентский договор. Предмет договора. Цена и общая стоимость. Условия платежа.	<p>Проработка материала по теме.</p> <p>Перевод писем и статей агентского договора с английского языка на русский и с русского на английский Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 95-97. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p> <p>Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Перевод с английского языка на русский и с русского на английский. Выполнение упражнений на закрепление материала. Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения: учебное пособие. С. 196-210. Режим доступа: НТБ МИИТ Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 97-99, 99-103, 82-85. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p>	2
9	5	РАЗДЕЛ 9	Проработка материала по теме.	14

		<p>Контракт</p>	<p>Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Перевод с английского языка на русский и с русского на английский. Выполнение упражнений на закрепление материала.  Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения: учебное пособие. С. 196-210. Режим доступа: НТБ МИИТ  Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Перевод с английского языка на русский и с русского на английский. Выполнение упражнений на закрепление материала  Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения: учебное пособие. С. 196-210. Режим доступа: НТБ МИИТ  Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Перевод с английского языка на русский и с русского на английский. Выполнение упражнений на закрепление материала  Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения: учебное пособие. С. 196-210. Режим доступа: НТБ МИИТ  Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Перевод с английского языка на русский и с русского на английский. Выполнение упражнений на закрепление материала  Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения: учебное пособие. С. 196-210. Режим доступа: НТБ МИИТ  Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Перевод с английского языка на русский и с русского на английский. Выполнение упражнений на закрепление материала  Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения: учебное пособие. С. 196-210. Режим доступа: НТБ МИИТ  Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 108-109. Режим доступа: НТБ МИИТ,  <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a>  Перевод с английского языка на русский и с русского на английский. Выполнение упражнений на закрепление материала  Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения: учебное пособие. С. 196-210. Режим доступа: НТБ МИИТ  Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 108-109. Режим доступа: НТБ МИИТ,  <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p>	
--	--	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

10	5	РАЗДЕЛ 10 Рекламации и претензии. Арбитраж.	<p>Проработка материала по теме</p> <p>Изучение лексических и грамматических особенностей. Перевод рекламаций и претензий с английского языка на русский и с русского на английский. Выполнение упражнений на закрепление материала.</p> <p>Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 44-46, 54, 68, 71-72, 77-80, 89-90. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p> <p>Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 108-109. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p>	2
11	5	РАЗДЕЛ 11 Морское страхование грузов.	<p>Проработка материала по теме.</p> <p>Изучение особенностей. Перевод материалов по теме с английского языка на русский и с русского на английский. Выполнение упражнений на закрепление материала.</p> <p>Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 64-66, 71-72. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p> <p>Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 71-72. Режим доступа: НТБ МИИТ, <a href="http://library.miit.ru/search.php">http://library.miit.ru/search.php</a></p>	6
			ВСЕГО:	76

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Kind Regards: Деловая переписка на английском языке	Бод Д.	М.: Альпина Паблишер, 2016 <a href="http://e.lanbook.com/book/88363">http://e.lanbook.com/book/88363</a>	Используется при изучении всех разделов
2	Бизнес-корреспонденция на английском языке	Т.Р. Домницкая, Е.А. Миняйло, А.Е. Козубенко	М. : ФЛИНТА, 2016 <a href="http://e.lanbook.com/book/89874">http://e.lanbook.com/book/89874</a>	Используется при изучении всех разделов
3	Переписка с деловым партнером на английском языке: учебное пособие.	Мазурина О.Б.	М. : Проспект, 2015 <a href="http://e.lanbook.com/book/54945">http://e.lanbook.com/book/54945</a>	Используется при изучении всех разделов

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Английский язык для делового общения: учебное пособие	Гарагуля С.И.	Ростов н/Д: Феникс, 2013 НТБ МИИТ	Используется при изучении всех разделов
5	Деловой иностранный язык. Business Letters : учебное пособие.	Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А.	Санкт-Петербург: СПб: Университет ИТМО, 2016 <a href="http://e.lanbook.com/book/91400#book_name">http://e.lanbook.com/book/91400#book_name</a>	Используется при изучении всех разделов
6	Деловая корреспонденция на английском языке: практикум для студ. Института транспортной техники и систем управления.	О. С. Мишукова, Л. Т. Емельянова	М. МИИТ, 2013 НТБ МИИТ	Используется при изучении всех разделов
7	Деловое общение: пишем и говорим. Tips for business writing and speaking skills (reference and exercise book).	Колесникова Н.Л.	М. : ФЛИНТА, 2016 <a href="http://e.lanbook.com/book/89885">http://e.lanbook.com/book/89885</a>	Используется при изучении всех разделов

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. eLearning portal ИЭФ МИИТ. [Электронный ресурс], <http://www.htbs-miit.ru:9999>.
2. Internet
3. Электронные словари

4. <http://e.lanbook.com/> ЭБС «Лань»
5. <http://www.biblio-online.ru/> ЭБС «Юрайт»
6. <http://elibrary.miit-ief.ru/> Научно-электронная библиотека ИЭФ

#### **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для проведения практических занятий необходимы компьютеры с рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

#### **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для успешного проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования. Для организации самостоятельной работы студентов необходима аудитория с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет. Необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет.

#### **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого преподавателем материала, после практических занятий и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.