

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: http://e.lanbook.com/book/54945</p> <p>Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А. Деловой иностранный язык. Business Letters : учебное пособие. С. 4-11. Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/91400#book_name</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, http://library.miit.ru/search.php</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, http://library.miit.ru/search.php</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: http://e.lanbook.com/book/54945</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, http://library.miit.ru/search.php</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, http://library.miit.ru/search.php. 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, http://library.miit.ru/search.php</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, http://library.miit.ru/search.php 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, http://library.miit.ru/search.php</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, http://library.miit.ru/search.php 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, http://library.miit.ru/search.php</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, http://library.miit.ru/search.php</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, http://library.miit.ru/search.php</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, http://library.miit.ru/search.php</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, http://library.miit.ru/search.php</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, http://library.miit.ru/search.php</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, http://library.miit.ru/search.php 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, http://library.miit.ru/search.php</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, http://library.miit.ru/search.php</p> <p>Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 108-109. Режим доступа: НТБ МИИТ, http://library.miit.ru/search.php</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, http://library.miit.ru/search.php</p> <p>Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 71-72. Режим доступа: НТБ МИИТ, http://library.miit.ru/search.php</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 http://e.lanbook.com/book/88363	Используется при изучении всех разделов
2	Бизнес-корреспонденция на английском языке	Т.Р. Домницкая, Е.А. Миняйло, А.Е. Козубенко	М. : ФЛИНТА, 2016 http://e.lanbook.com/book/89874	Используется при изучении всех разделов
3	Переписка с деловым партнером на английском языке: учебное пособие.	Мазурина О.Б.	М. : Проспект, 2015 http://e.lanbook.com/book/54945	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 http://e.lanbook.com/book/91400#book_name	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 http://e.lanbook.com/book/89885	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.