

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ИСЦЭ  
Заведующий кафедрой ИСЦЭ



Л.А. Каргина

20 мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

25 мая 2020 г.

Кафедра «Лингвистика»

Автор Назарова Нина Борисовна, к.фил.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Иностранный язык делового и профессионального общения**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Направление подготовки:  | 09.04.03 – Прикладная информатика  |
| Магистерская программа:  | Информационные технологии управления<br>социально-экономическими системами |
| Квалификация выпускника: | Магистр  |
| Форма обучения:          | очная  |
| Год начала подготовки:   | 2020   |

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании<br/>Учебно-методической комиссии института<br/>Протокол № 6<br/>20 мая 2020 г.<br/>Председатель учебно-методической<br/>комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p> | <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 15<br/>12 мая 2020 г.<br/>Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Л.А. Чернышова</p> |
|--|---|

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 1310  
Подписал: Заведующий кафедрой Чернышова Лариса  
Анатольевна  
Дата: 12.05.2020

Москва 2020 г.

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

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» являются:

1. формирование и развитие уровня межкультурной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции, необходимой для корректного решения коммуникативных задач в различных ситуациях профессионального общения, формирование социокультурной компетенции и поведенческих стереотипов, необходимых для успешного профессионального общения с западными деловыми партнёрами на основе использования межпредметных связей с другими дисциплинами.
2. приобретение студентами коммуникативной компетенции, уровень которой на отдельных этапах языковой подготовки позволяет использовать иностранный язык практически в профессиональной (производственной и научной) деятельности. Под коммуникативной компетенцией понимается умение соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения.

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

Учебная дисциплина "Иностранный язык делового и профессионального общения" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

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

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

#### **2.1.1. Интеллектуальные системы и технологии:**

Знания: использует современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности

Умения: выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности

Навыки: применяет современные информационных технологи и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности

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

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

#### **2.2.1. Государственная итоговая аттестация**

### 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     | УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия; | УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).<br>УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. |
| 2     | УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.   | УК-5.1 Адекватно воспринимает и объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.  |

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

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

9 зачетных единиц (324 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 1 | Семестр 2 | Семестр 3 |
| Контактная работа  | 48                      | 16,15     | 14,15     | 18,15     |
| Аудиторные занятия (всего):  | 48                      | 16        | 14        | 18        |
| В том числе:   |                         |           |           |           |
| практические (ПЗ) и семинарские (С)                                | 48                      | 16        | 14        | 18        |
| Самостоятельная работа (всего)                                     | 240                     | 128       | 58        | 54        |
| Экзамен (при наличии)  | 36                      | 0         | 0         | 36        |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:                               | 324                     | 144       | 72        | 108       |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:                            | 9.0                     | 4.0       | 2.0       | 3.0       |
| Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля) | ПК1, ПК2                | ПК1, ПК2  | ПК1, ПК2  | ПК1, ПК2  |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)                     | ЗЧ, ЗаО, ЭК             | ЗаО       | ЗЧ        | ЭК        |

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

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины   | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |           |     |    |       | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации      |
|-------|---------|--|---|----|-----------|-----|----|-------|--|
|       |         |  | Л   | ЛР | ИЗ/Т<br>П | КСР | СР | Всего |  |
| 1     | 2       | 3  | 4   | 5  | 6         | 7   | 8  | 9     | 10   |
| 1     | 1       | Раздел 1<br>Деловые контакты и средства коммуникации   |   |    | 8         |     | 80 | 88    |  |
| 2     | 1       | Тема 1.1<br>Знакомства.<br>Налаживание контактов.<br>Ведение телефонных переговоров и электронной переписки                            |   |    | 6         |     | 58 | 64    | ПК1,<br>опросы, тесты,<br>решение ситуационных коммуникативных задач |
| 3     | 1       | Тема 1.2<br>Посещение фирмы.   |   |    | 2         |     | 22 | 24    |  |
| 4     | 1       | Раздел 2<br>Простые коммерческие письма  |   |    | 8         |     | 48 | 56    |  |
| 5     | 1       | Тема 2.1<br>Структура деловых писем.<br>Части делового письма и их расположение.<br>Классификация коммерческих писем.                  |   |    | 4         |     | 24 | 28    | ПК2,<br>опросы, тесты,<br>решение ситуационных коммуникативных задач |
| 6     | 1       | Тема 2.2<br>Запрос, предложение (оферта)   |   |    | 4         |     | 24 | 28    |  |
| 7     | 2       | Раздел 4<br>Management Styles, Motivation  |   |    | 6         |     |    | 6     |  |
| 8     | 2       | Тема 4.1<br>Management Styles  |   |    | 2         |     |    | 2     |  |
| 9     | 2       | Тема 4.2<br>Motivation<br>Grammar: Word building, Participle I, Conditionals<br>Повторение правил составления деловой корреспонденции. |   |    | 4         |     |    | 4     | ПК1,<br>опросы, тесты,<br>решение ситуационных коммуникативных задач |
| 10    | 2       | Раздел 5<br>Company Structures.  |   |    | 4         |     | 18 | 22    |  |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины  | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |           |     |    |       | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации               |
|-------|---------|---|---|----|-----------|-----|----|-------|---|
|       |         |   | Л   | ЛР | ПЗ/Т<br>П | КСР | СР | Всего |   |
| 1     | 2       | 3   | 4   | 5  | 6         | 7   | 8  | 9     | 10  |
| 11    | 2       | Тема 5.1<br>Company Structures.<br>Grammar: Present Simple and Present Continuous         |   |    | 4         |     | 18 | 22    |   |
| 12    | 2       | Раздел 6<br>Management Tasks,<br>Responsibilities,<br>Practices                           |   |    | 4         |     | 40 | 44    |   |
| 13    | 2       | Тема 6.1<br>Management Tasks  |   |    | 2         |     | 20 | 22    | ПК2,<br>опросы, тесты,<br>решение<br>ситуационных<br>коммуникативных<br>задач |
| 14    | 2       | Тема 6.2<br>Responsibilities,<br>Practices.<br>Grammar: Time Clauses                      |   |    | 2         |     | 20 | 22    |   |
| 15    | 2       | Зачет   |   |    |           |     |    | 0     | ЗЧ  |
| 16    | 3       | Раздел 8<br>Business Management.  |   |    | 8         |     |    | 8     |   |
| 17    | 3       | Тема 8.1<br>Business Management.<br>Grammar: Past Simple and Past Continuous              |   |    | 8         |     |    | 8     |   |
| 18    | 3       | Раздел 9<br>International Management  |   |    | 4         |     | 8  | 12    |   |
| 19    | 3       | Тема 9.1<br>International Management<br>Grammar: would like, going to, Present Continuous |   |    | 4         |     | 8  | 12    | ПК1,<br>опросы, тесты,<br>решение<br>ситуационных<br>коммуникативных<br>задач |
| 20    | 3       | Раздел 10<br>Managing Change.   |   |    | 2         |     | 22 | 24    |   |
| 21    | 3       | Тема 10.1<br>Managing Change.   |   |    | 2         |     | 22 | 24    | ПК2,<br>опросы, тесты,<br>решение<br>ситуационных<br>коммуникативных<br>задач |
| 22    | 3       | Раздел 11<br>Planning.  |   |    | 4         |     | 24 | 64    |   |
| 23    | 3       | Тема 11.1<br>Planning.<br>Grammar: Types of nouns, plural                                 |   |    | 4         |     | 24 | 64    |   |

| №<br>п/п | Семестр | Тема (раздел)<br>учебной<br>дисциплины  | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |           |     |     |     | Всего | Формы текущего<br>контроля<br>успеваемости и<br>промежуточной<br>аттестации |
|----------|---------|---|---|----|-----------|-----|-----|-----|-------|---|
|          |         |   | Л   | ЛР | ПЗ/Г<br>П | КСР | СР  | 0   |       |   |
| 1        | 2       | 3   | 4   | 5  | 6         | 7   | 8   | 9   | 10    |   |
|          |         | nouns, two nouns<br>together,<br>compound nouns,<br>nouns and<br>prepositions |   |    |           |     |     |     |       |   |
| 24       |         | Зачет   |   |    |           |     |     |     |       |   |
| 25       |         | Раздел 12<br>Зачет с оценкой  |   |    |           |     |     |     |       |   |
| 26       |         | Всего:  |   |    | 48        |     | 240 | 324 |       |   |

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 48 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     | 1          | РАЗДЕЛ 1<br>Деловые контакты и средства коммуникации   | Знакомства. Налаживание контактов. Ведение телефонных переговоров и электронной переписки                 | 2   |
| 2     | 1          | РАЗДЕЛ 1<br>Деловые контакты и средства коммуникации<br>Тема: Знакомства.<br>Налаживание контактов. Ведение телефонных переговоров и электронной переписки | Знакомства. Налаживание контактов. Ведение телефонных переговоров и электронной переписки                 | 4   |
| 3     | 1          | РАЗДЕЛ 1<br>Деловые контакты и средства коммуникации<br>Тема: Знакомства.<br>Налаживание контактов. Ведение телефонных переговоров и электронной переписки | Знакомства. Налаживание контактов. Ведение телефонных переговоров и электронной переписки                 | 4   |
| 4     | 1          | РАЗДЕЛ 1<br>Деловые контакты и средства коммуникации<br>Тема: Посещение фирмы.   | Посещение фирмы.  | 2   |
| 5     | 1          | РАЗДЕЛ 2<br>Простые коммерческие письма<br>Тема: Структура деловых писем.  | Структура деловых писем.<br>Части делового письма и их расположение.<br>Классификация коммерческих писем. | 4   |
| 6     | 1          | РАЗДЕЛ 2<br>Простые коммерческие письма<br>Тема: Запрос, предложение (оферта)  | Запрос, предложение (оферта)  | 4   |
| 7     | 2          | РАЗДЕЛ 4<br>Management Styles,<br>Motivation<br>Тема: Management Styles  | Management Styles   | 2   |

| № п/п  | № семестра | Тема (раздел) учебной дисциплины   | Наименование занятий   | Всего часов/ из них часов в интерактивной форме |
|--------|------------|--|--|---|
| 1      | 2          | 3  | 4  | 5   |
| 8      | 2          | РАЗДЕЛ 4<br>Management Styles,<br>Motivation<br>Тема: Motivation   | Motivation<br><br>Grammar: Word building, Participle I, Conditionals<br>Повторение правил составления деловой корреспонденции. | 4   |
| 9      | 2          | РАЗДЕЛ 5<br>Company Structures.<br>Тема: Company Structures.   | Company Structures.<br><br>Grammar: Present Simple and Present Continuous  | 4   |
| 10     | 2          | РАЗДЕЛ 6<br>Management Tasks,<br>Responsibilities,<br>Practices<br>Тема: Management Tasks                | Management Tasks   | 2   |
| 11     | 2          | РАЗДЕЛ 6<br>Management Tasks,<br>Responsibilities,<br>Practices<br>Тема: Responsibilities,<br>Practices. | Responsibilities, Practices.<br><br>Grammar: Time Clauses  | 2   |
| 12     | 3          | РАЗДЕЛ 8<br>Business Management.<br>Тема: Business Management.   | Business Management.<br><br>Grammar: Past Simple and Past Continuous   | 8   |
| 13     | 3          | РАЗДЕЛ 9<br>International Management<br>Тема: International Management                                   | International Management<br><br>Grammar: would like, going to, Present Continuous  | 4   |
| 14     | 3          | РАЗДЕЛ 10<br>Managing Change.<br>Тема: Managing Change.  | Managing Change.   | 2   |
| 15     | 3          | РАЗДЕЛ 11<br>Planning.<br>Тема: Planning.  | Planning.<br><br>Grammar: Types of nouns, plural nouns, two nouns together, compound nouns, nouns and prepositions             | 4   |
| ВСЕГО: |            |  |  | 52/0  |

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

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» осуществляется в форме практических занятий.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Практический курс выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач), с использованием интерактивных (диалоговые) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, электронный практикум

(компьютерное моделирование и практический анализ результатов); технологий, основанных на коллективных способах обучения, а также с использованием компьютерной тестирующей системы.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка учебного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям, подготовка к промежуточным контролям, выполнение заданий курсовой работы. К интерактивным (диалоговым) технологиям относится отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточным контролям в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на

коллективных способах самостоятельной работы студентов.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на разделы, представляющих собой логически завершенный объем учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение практических и ситуационных задач) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

Проведение занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, в том числе современные средства коммуникации, электронная форма обмена материалами, а также дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций.

## 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     | 1          | РАЗДЕЛ 1<br>Деловые контакты и средства коммуникации  | Знакомства. Налаживание контактов. Ведение телефонных переговоров и электронной переписки   | 34          |
| 2     | 1          | РАЗДЕЛ 1<br>Деловые контакты и средства коммуникации<br>Тема 1: Знакомства. Налаживание контактов. Ведение телефонных переговоров и электронной переписки | Проработка учебного материала по теме «Знакомства. Налаживание контактов. Ведение телефонных переговоров и электронной переписки». Перевод писем с английского языка на русский и с русского на английский. Составление писем на английском языке. Дополнительная литература: 2. стр. 3-27. | 24          |
| 3     | 1          | РАЗДЕЛ 1<br>Деловые контакты и средства коммуникации<br>Тема 1: Знакомства. Налаживание контактов. Ведение телефонных переговоров и электронной переписки | Проработка учебного материала по теме «Знакомства. Налаживание контактов. Ведение телефонных переговоров и электронной переписки». Перевод писем с английского языка на русский и с русского на английский. Составление писем на английском языке. Дополнительная литература: 2. стр. 3-27. | 24          |
| 4     | 1          | РАЗДЕЛ 1<br>Деловые контакты и средства коммуникации<br>Тема 2: Посещение фирмы.  | Проработка учебного материала по теме «Посещение фирмы».  | 22          |
| 5     | 1          | РАЗДЕЛ 2<br>Простые коммерческие письма<br>Тема 1: Структура деловых писем.   | Проработка учебного материала по теме «Структура деловых писем. Части делового письма и их расположение. Классификация коммерческих писем».   | 24          |
| 6     | 1          | РАЗДЕЛ 2<br>Простые коммерческие письма<br>Тема 2: Запрос, предложение (оферта)   | Проработка учебного материала по теме «Запрос, предложение (оферта)». Перевод запросов с английского языка на русский и с русского на английский. Составление запросов на английском языке. Работа с дополнительной литературой: 2. стр. 27-35; 48-50; 90-92.                               | 24          |
| 7     | 2          | РАЗДЕЛ 5<br>Company Structures.<br>Тема 1: Company Structures.  | Проработка учебного материала по теме «Company Structures. Grammar: Present Simple and Present Continuous». Работа с дополнительной литературой: 2. стр. 70-73; 74-76.  | 18          |
| 8     | 2          | РАЗДЕЛ 6<br>Management Tasks, Responsibilities,   | Проработка учебного материала по теме «Management Tasks». Работа с дополнительной литературой: 2. стр. 81-89  | 20          |

|        |   |   |   |     |
|--------|---|---|---|-----|
|        |   | Practices<br>Тема 1: Management<br>Tasks  |   |     |
| 9      | 2 | РАЗДЕЛ 6<br>Management Tasks,<br>Responsibilities,<br>Practices<br>Тема 2:<br>Responsibilities,<br>Practices. | Проработка учебного материала по теме «Responsibilities, Practices Grammar: Time Clauses». Работа с дополнительной литературой: 2. стр. 81-89   | 20  |
| 10     | 3 | РАЗДЕЛ 9<br>International<br>Management<br>Тема 1: International<br>Management                                | Проработка материала по теме «International Management Grammar: would like, going to, Present Continuous». Перевод с английского языка на русский. Работа с дополнительной литературой: 2. стр. 64-67; 69-70; 104-107   | 8   |
| 11     | 3 | РАЗДЕЛ 10<br>Managing Change.<br>Тема 1: Managing<br>Change.  | Проработка материала по теме «Managing Change». Перевод с английского языка на русский. Работа с дополнительной литературой: 2. стр. 101-102  | 22  |
| 12     | 3 | РАЗДЕЛ 11<br>Planning.<br>Тема 1: Planning.   | Самостоятельная проработка учебного материала по теме «Planning. Grammar: Types of nouns, plural nouns, two nouns together, compound nouns, nouns and prepositions. Перевод с английского языка на русский. Подготовка тезисов к монологическому высказыванию. Работа с дополнительной литературой: 2. стр. 93-94; 97-107 | 24  |
| ВСЕГО: |   |   |   | 264 |

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

### 7.1. Основная литература

| № п/п | Наименование   | Автор (ы)  | Год и место издания<br>Место доступа   | Используется при изучении разделов, номера страниц                             |
|-------|--|--|--|--|
| 1     | Английский язык (для экономистов)                              | Кабешева Е.В.,<br>Гайкова Е.М.,<br>Чигринец М.И. | «Вышэйшая школа», 2014<br><br>ЭБС «Лань»<br><a href="https://e.lanbook.com/book/65158">https://e.lanbook.com/book/65158</a>  | Изучение профессиональной экономической лексики и грамматики (семестр 1, 2, 3) |
| 2     | Английский язык для экономистов. Учебник и практикум для вузов | Уваров В.И.                                      | Юрайт, 2020<br><br><a href="https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-a2-b2-english-for-business-audiomaterialy-v-ebs-450797#page/1">https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-a2-b2-english-for-business-audiomaterialy-v-ebs-450797#page/1</a> | Изучение профессиональной экономической лексики и грамматики (семестр 1, 2, 3) |

### 7.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование  | Автор (ы)                  | Год и место издания<br>Место доступа   | Используется при изучении разделов, номера страниц                                 |
|-------|---|----------------------------|--|--|
| 3     | English for Business Communication                          | Яшина Т.А.,<br>Жаткин Д.Н. | «Флинта», 2016<br><br>ЭБС «Лань»<br><a href="https://e.lanbook.com/reader/book/84337/">https://e.lanbook.com/reader/book/84337/</a>                                    | Изучение профессиональной экономической лексики (семестры 1, 2, 3)                 |
| 4     | Деловая корреспонденция и документация на английском языке. | Заломова Н.А.              | МИИТ, 2012<br><br>Кафедра «Лингвистика»<br><a href="http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf">http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf</a> | Составление деловой корреспонденции, изучение условий контракта (семестры 1, 2, 3) |

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

1. [http://miit-ief.ru/student/methodical\\_literature/](http://miit-ief.ru/student/methodical_literature/)  
(Электронная библиотека ИЭФ)
2. <http://library.miit.ru>  
(НТБ МИИТа (электронно-библиотечная система))
3. <https://www.biblio-online.ru>  
(Электронная библиотечная система «Юрайт», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
4. <http://e.lanbook.com>  
(Электронно-библиотечная система «Лань», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине требуется наличие следующего ПО: OS Windows, Microsoft Office не ниже MicrosoftOffice 2007 (2013), доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий требуемое ПО может быть заменено на их аналоги.

При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий также необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам (при необходимости)

В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, учебный портал ИЭФ и электронная почта.

## **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 проведения практических занятий требуется компьютерная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием и ПК. ПК должны быть обеспечены необходимыми для обучения лицензионными программными продуктами, позволять осуществлять поиск информации в сети Интернет, экспорт информации на цифровые носители.

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.

В случае проведении занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами, посредством используемых средств коммуникации.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## **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 преподавателю 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.

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.

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 зачету и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.