

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЭВТ  
Заведующий кафедрой Судовождение



С.С. Кубрин

22 января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АВТ



А.Б. Володин

22 января 2021 г.



Кафедра «Судовождение» Академии водного транспорта

Автор Петренко Тамила Владимировна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Иностраный язык делового общения**

Направление подготовки:	26.03.01 – Управление водным транспортом и гидрографическое обеспечение судоходства
Профиль:	Управление транспортными системами и логистическим сервисом на водном транспорте
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2019

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии академии Протокол № 5 21 января 2021 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">А.Б. Володин</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 2 18 февраля 2021 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">С.С. Кубрин</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: 1057017  
Подписал: Заведующий кафедрой Кубрин Сергей Сергеевич  
Дата: 18.02.2021

Москва 2021 г.

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

Целями освоения учебной дисциплины Иностранный язык делового общения являются овладение студентами коммуникативной компетенцией для ее использования в дальнейшей профессиональной деятельности, научной и практической работе в общении с зарубежными партнерами, для самообразования и других целей.

Курс иностранного языка также способствует расширению кругозора студентов, повышает их эрудицию, общую культуру и образование, культуру мышления и общения, воспитанию уважения к духовным ценностям других народов.

Для достижения поставленной цели применяются современные метод и приемы обучения, такие как ролевые игры, дискуссии, парные диалоги в различных ситуациях делового общения с отработкой правил речевого этикета, сравнение точек зрения и т.п.

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

Учебная дисциплина "Иностранный язык делового общения" 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. Иностранный язык:**

Знания: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации

Умения: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки общения на русском и иностранном языках

Навыки: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в общении;- навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;- методикой составления суждения в межличностном общении на русском и иностранном языках

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

### 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	ПК-13 Способность выполнять требования национальных и международных правовых и нормативных актов в организации и управлении транспортным предприятием, водными и мультимодальными перевозками грузов и пассажиров, обеспечивать установленный уровень качества и безопасности, метрологический и технический контроль транспортной деятельности ;	<p>Знать и понимать: ПК-13.1.</p> <p><b>ЗНАТЬ:</b></p> <p>ИД 1.1. Состав и структуру нормативно-правового регулирования организации международных перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, международной коммерческой и транспортной деятельности требования законодательства Евразийского экономического союза и других международных организаций, российского законодательства и таможенного права в области организации международных перевозок, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требования международных конвенций к субъектам транспортного рынка и организации перевозок.</p> <p>ИД 1.2. Состав и структуру нормативно-правового регулирования российского рынка транспортных услуг, перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, коммерческой и транспортной деятельности, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требования к субъектам транспортного рынка и организации перевозок, налогового права.</p> <p>ИД 1.3. Состав и структуру нормативно-правового регулирования производственно-технической деятельности, стандартов, технических условий, регламентов, правил и технической документации.</p> <p><b>Уметь: ПК-13.1.</b></p> <p><b>ЗНАТЬ:</b></p> <p>ИД 1.1. Состав и структуру нормативно-правового регулирования организации международных перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, международной коммерческой и транспортной деятельности требования законодательства Евразийского экономического союза и других международных организаций, российского законодательства и таможенного права в области организации международных перевозок, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требования международных конвенций к субъектам транспортного рынка и организации перевозок.</p> <p>ИД 1.2. Состав и структуру нормативно-правового регулирования российского рынка транспортных услуг, перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, коммерческой и транспортной деятельности, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требования к субъектам транспортного рынка и организации перевозок, налогового права.</p> <p>ИД 1.3. Состав и структуру нормативно-правового регулирования производственно-технической деятельности, стандартов, технических условий,</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		<p>регламентов, правил и технической документации.</p> <p>Владеть: ПК-13.1. ЗНАТЬ: ИД 1.1. Состав и структуру нормативно-правового регулирования организации международных перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, международной коммерческой и транспортной деятельности требования законодательства Евразийского экономического союза и других международных организаций, российского законодательства и таможенного права в области организации международных перевозок, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требования международных конвенций к субъектам транспортного рынка и организации перевозок. ИД 1.2. Состав и структуру нормативно-правового регулирования российского рынка транспортных услуг, перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, коммерческой и транспортной деятельности, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требования к субъектам транспортного рынка и организации перевозок, налогового права. ИД 1.3. Состав и структуру нормативно-правового регулирования производственно-технической деятельности, стандартов, технических условий, регламентов, правил и технической документации.</p>
2	<p>ПК-19 Способен анализировать и проверять документы на соответствие правилам и порядку оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, страховых и претензионных документов, договоров, соглашений, контрактов;</p>	<p>Знать и понимать: ПК 19.1 ЗНАТЬ: Как систематизировать и обобщать информацию ПК 19.2 УМЕТЬ: Систематизировать и обобщать информацию в организации доставок грузов в мультимодальном сообщении с участием морского и внутреннего водного транспорта ПК 19.3 ВЛАДЕТЬ: Навыками работы с различными источниками информации, базой данных и отраслевой документацией для осуществления эффективного транспортного процесса.</p> <p>Уметь: ПК 19.1 ЗНАТЬ: Как систематизировать и обобщать информацию ПК 19.2 УМЕТЬ: Систематизировать и обобщать информацию в организации доставок грузов в мультимодальном сообщении с участием морского и внутреннего водного транспорта ПК 19.3 ВЛАДЕТЬ: Навыками работы с различными источниками информации, базой данных и отраслевой документацией для осуществления эффективного транспортного процесса.</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		<p>Владеть: ПК 19.1  ЗНАТЬ: Как систематизировать и обобщать информацию  ПК 19.2  УМЕТЬ: Систематизировать и обобщать информацию в организации доставок грузов в мультимодальном сообщении с участием морского и внутреннего водного транспорта  ПК 19.3  ВЛАДЕТЬ: Навыками работы с различными источниками информации, базой данных и отраслевой документацией для осуществления эффективного транспортного процесса.</p>
3	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Знать и понимать: УК-4.1. Знать:  - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;  - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;  УК-4.2. Уметь:  - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;  УК-4.3. Владеть:  - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;  - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;  - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках;</p> <p>Уметь: УК-4.1. Знать:  - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;  - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;  УК-4.2. Уметь:  - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;  УК-4.3. Владеть:  - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;  - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;  - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках;</p> <p>Владеть: УК-4.1. Знать:  - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;  - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		<p>УК-4.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;</li> </ul> <p>УК-4.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;</li> <li>- навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;</li> <li>- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках;</li> </ul>

#### 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 4	Семестр 5	Семестр 6
Контактная работа	116	30,15	36,15	50,15
Аудиторные занятия (всего):	116	30	36	50
В том числе:				
практические (ПЗ) и семинарские (С)	116	30	36	50
Самостоятельная работа (всего)	172	78	72	22
Экзамен (при наличии)	36	0	0	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	324	108	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	9.0	3.0	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ, ЗаО, ЭК	ЗЧ	ЗаО	ЭК



### 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	4	Раздел 1 Как начать бизнес.					38	38	ЗЧ, ПК1
2	4	Раздел 2 Продвижение товаров на рынке. Продвижение товаров на рынке. Виды рынков. Культурные различия ведения бизнеса. Участие в дискуссиях. Письмо-описание продукта. Степени сравнения (повторение). Much, alot, alittle, abit.			12		14	26	ЗЧ, ПК1
3	4	Раздел 3 Развитие бизнеса на внешнем рынке. Развитие бизнеса на внешнем рынке. Описание компаний. Умение делать презентации. Написание профиля компании. Настоящее продолженное время. Сравнение настоящих простого и продолженного времен.			2		14	16	ЗЧ, ПК2
4	4	Раздел 4 Онлайн бизнес, особенности. Онлайн бизнес, особенности. Назначение встреч. Планирование деловых поездок.			16		12	28	ЗЧ, ПК2

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Письмо- подтверждение деталей встречи с заказчиком. Сравнение грамматических форм для обозначения будущего действия.							
5	5	Раздел 5 Развитие бизнеса, формула успеха. Развитие бизнеса, формула успеха. Культурные ошибки и различия в ведении бизнеса. Решение проблем. Письмо сокращенного протокола заседания для сотрудников. Модальные глаголы (продолжение).			9		39	48	ПК1
6	5	Раздел 6 Навыки и способности. Навыки и способности. Устройство на работу. Собеседование. Идеальный сотрудник. Письмо- приглашение на работу. Настоящее совершенное время. Сравнение прошедшего простого и настоящего совершенного времен.			9		11	20	ПК1
7	5	Раздел 7 Карьера. Карьера.			9		11	20	ПК2

№ 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
		Устройство на работу. Повышение квалификации и развитие навыков. Телефонный разговор. Резюме и сопроводительное письмо. Модальные глаголы (продолжение). Ability, request, offers.							
8	5	Раздел 8 Онлайн бизнес. Описание компаний. План инвестиций. Письмо-предложение. Сравнение настоящего простого и настоящего длительного времен.			9		11	20	ПК2
9	6	Раздел 9 Описание компаний. Иновации и блестящие идеи в сфере бизнеса. Как начать бизнес. Успешное совещание. Письмо-отчет. Прошедшее продолженное время. Сравнение прошедших простого и продолженного времен.			14		8	28	ПК1, ЭК
10	6	Раздел 10 Иновации и блестящие идеи в сфере бизнеса. Стресс на работе. Участие в			12			28	ПК1, ЭК

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		дискуссиях. Рост по карьерной лестнице. Письмо-отчет. Сравнение простого прошедшего и настоящего совершенного времен.							
11	6	Раздел 11 Стресс на работе. Корпоративный досуг. Приветствия и светский разговор. Письмо-приглашение. Фразовые глаголы.			12		7	26	ПК2, ЭК
12	6	Раздел 12 Корпоративный досуг. Корпоративный досуг. Приветствия и светский разговор. Письмо-приглашение. Фразовые глаголы.			12		7	26	ПК2, ЭК
13		Всего:			116		172	324	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 116 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	4	РАЗДЕЛ 2 Продвижение товаров на рынке.	Продвижение товаров на рынке. Виды рынков. Культурные различия ведения бизнеса. Участие в дискуссиях. Письмо-описание продукта. Степени сравнения (повторение). Much, alot, alittle, abit.	12
2	4	РАЗДЕЛ 3 Развитие бизнеса на внешнем рынке.	Развитие бизнеса на внешнем рынке. Описание компаний. Умение делать презентации. Написание профиля компании. Настоящее продолженное время. Сравнение настоящих простого и продолженного времен.	2
3	4	РАЗДЕЛ 4 Онлайн бизнес, особенности.	Онлайн бизнес, особенности Назначение встреч. Планирование деловых поездок. Письмо-подтверждение деталей встречи с заказчиком. Сравнение грамматических форм для обозначения будущего действия.	16
4	5	РАЗДЕЛ 5 Развитие бизнеса, формула успеха.	Развитие бизнеса, формула успеха. Культурные ошибки и различия в ведении бизнеса. Решение проблем. Письмо сокращенного протокола заседания для сотрудников. Модальные глаголы (продолжение).	9
5	5	РАЗДЕЛ 6 Навыки и способности.	Навыки и способности. Устройство на работу. Собеседование. Идеальный сотрудник. Письмо-приглашение на работу. Настоящее совершенное время. Сравнение прошедшего простого и настоящего совершенного времен.	9
6	5	РАЗДЕЛ 7 Карьера.	Карьера. Устройство на работу. Повышение квалификации и развитие навыков. Телефонный разговор. Резюме и сопроводительное письмо. Модальные глаголы (продолжение). Ability, request, offers.	9

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
7	5	РАЗДЕЛ 8 Онлайн бизнес.	Онлайн бизнес.  Покупка-продажа. Ведение переговоров по объединению компаний. Письмо-соглашение. Модальные глаголы (продолжение): must, needto, haveto, should.	9
8	6	РАЗДЕЛ 9 Описание компаний.	Описание компаний.  План инвестиций. Письмо-предложение. Сравнение настоящего простого и настоящего длительного времен.	14
9	6	РАЗДЕЛ 10 Инновации и блестящие идеи в сфере бизнеса.	Инновации и блестящие идеи в сфере бизнеса.  Как начать бизнес. Успешное совещание. Письмо-отчет. Прошедшее продолженное время. Сравнение прошедших простого и продолженного времен.	12
10	6	РАЗДЕЛ 11 Стресс на работе.	Стресс на работе.  Участие в дискуссиях. Рост по карьерной лестнице. Письмо-отчет. Сравнение простого прошедшего и настоящего совершенного времен.	12
11	6	РАЗДЕЛ 12 Корпоративный досуг.	Корпоративный досуг.  Приветствия и светский разговор. Письмо-приглашение. Фразовые глаголы.	12
ВСЕГО:				116/0

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

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, для контроля знаний проводятся опросы, ролевые игры , решение тестовых заданий.

## 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	4	РАЗДЕЛ 1 Как начать бизнес.	<p>Как начать бизнес</p> <p>Как начать бизнес. Описание людей. Ведение переговоров. Разрешение трудных ситуаций. Письмо-изложение результатов совещания. Прошедшее время (отрицательная и вопросительная формы). Типы вопросов. Устные формы самостоятельной работы по темам 1-12 Пересказы, диалоги, изучение вокабуляра и грамматических конструкций, ответы на вопросы. Задания для устных форм самостоятельной работы приведены в основном учебнике Market Leader Elementary и Market Leader Pre-Intermediate Библиотека академии Письменные домашние задания по темам 1-12 CaseStudy № 1: A people problem. Case Study № 2: Launching a new product. Case Study № 3: Presenting a company Case Study № 4: Planning a business trip. Case Study № 5: A change of culture Case Study № 6: Job interview. Case Study № 7: Career. Case Study № 8: Selling online. Case Study № 9: Investment Case Study № 10: Great ideas. Case Study № 11: Genova Vending Machines Case Study № 12: Organizing a conference. Market Leader Elementary. Методические рекомендации Яковлева П.П. М.: Альтаир, МГАВТ -2017 г. – 96 с. <a href="https://new.znanium.com">https://new.znanium.com</a> Подготовка компьютерных презентаций по курсу Задания для компьютерных презентаций основаны на поурочных Case Studies основного курса Market Leader Elementary. Методические рекомендации Яковлева П.П. М.: Альтаир, МГАВТ -2017 г. – 96 с. <a href="https://new.znanium.com">https://new.znanium.com</a></p>	38
2	4	РАЗДЕЛ 2 Продвижение товаров на рынке.	<p>Продвижение товаров на рынке.</p> <p>Продвижение товаров на рынке. Виды рынков. Культурные различия ведения бизнеса. Участие в дискуссиях. Письмо-описание продукта. Степени сравнения (повторение). Much, alot, alittle, abit. Market Leader Elementary. Методические рекомендации Яковлева П.П. М.: Альтаир,</p>	14



			МГАВТ -2017 г. – 96 с. <a href="https://new.znaniium.com">https://new.znaniium.com</a> Учебник английского языка для делового общения. В 2 томах Г. А. Дудкина, М. В. Павлова М.: Издательство Института общего среднего образования РАО, 2000.-637 с. (Библиотека АВТ РУТ (МИИТ), 30 экз.)	
3	4	РАЗДЕЛ 3 Развитие бизнеса на внешнем рынке.	Развитие бизнеса на внешнем рынке.  Развитие бизнеса на внешнем рынке. Описание компаний. Умение делать презентации. Написание профиля компании.  Настоящее продолженное время. Сравнение настоящих простого и продолженного времен.  Market Leader Elementary. Методические рекомендации Яковлева П.П. М.: Альтаир, МГАВТ -2017 г. – 96 с. <a href="https://new.znaniium.com">https://new.znaniium.com</a> Учебник английского языка для делового общения. В 2 томах Г. А. Дудкина, М. В. Павлова М.: Издательство Института общего среднего образования РАО, 2000.-637 с. (Библиотека АВТ РУТ (МИИТ), 30 экз.)	14
4	4	РАЗДЕЛ 4 Онлайн бизнес, особенности.	Онлайн бизнес, особенности.  Онлайн бизнес, особенности. Назначение встреч. Планирование деловых поездок. Письмо-подтверждение деталей встречи с заказчиком.  Сравнение грамматических форм для обозначения будущего действия.  Market Leader Elementary. Методические рекомендации Яковлева П.П. М.: Альтаир, МГАВТ -2017 г. – 96 с. <a href="https://new.znaniium.com">https://new.znaniium.com</a> Учебник английского языка для делового общения. В 2 томах Г. А. Дудкина, М. В. Павлова М.: Издательство Института общего среднего образования РАО, 2000.-637 с. (Библиотека АВТ РУТ (МИИТ), 30 экз.)	12
5	5	РАЗДЕЛ 5 Развитие бизнеса, формула успеха.	Развитие бизнеса, формула успеха.  Культурные ошибки и различия в ведении бизнеса. Решение проблем. Письмо сокращенного протокола заседания для сотрудников.  Модальные глаголы (продолжение).	27
6	5	РАЗДЕЛ 5 Развитие бизнеса, формула успеха.	Развитие бизнеса, формула успеха.  Развитие бизнеса, формула успеха. Культурные ошибки и различия в ведении бизнеса. Решение проблем. Письмо сокращенного протокола заседания для сотрудников.  Модальные глаголы (продолжение). Market Leader Elementary и Market Leader Elementary. Методические рекомендации Яковлева П.П. М.: Альтаир, МГАВТ -2017 г. – 96 с. <a href="https://new.znaniium.com">https://new.znaniium.com</a> Учебник	12

			английского языка для делового общения. В 2 томах Г. А. Дудкина, М. В. Павлова М.: Издательство Института общего среднего образования РАО, 2000.-637 с. (Библиотека АВТ РУТ (МИИТ), 30 экз.)	
7	5	РАЗДЕЛ 6 Навыки и способности.	<p>Навыки и способности.</p> <p>Навыки и способности. Устройство на работу. Собеседование. Идеальный сотрудник. Письмо-приглашение на работу. Настоящее совершенное время. Сравнение прошедшего простого и настоящего совершенного времен. Market Leader Elementary. Методические рекомендации Яковлева П.П. М.: Альтаир, МГАВТ -2017 г. – 96 с. <a href="https://new.znanium.com">https://new.znanium.com</a> Учебник английского языка для делового общения. В 2 томах Г. А. Дудкина, М. В. Павлова М.: Издательство Института общего среднего образования РАО, 2000.-637 с. (Библиотека АВТ РУТ (МИИТ), 30 экз.)</p>	11
8	5	РАЗДЕЛ 7 Карьера.	<p>Карьера.</p> <p>Карьера. Устройство на работу. Повышение квалификации и развитие навыков. Телефонный разговор. Резюме и сопроводительное письмо. Модальные глаголы (продолжение). Ability, request, offers. Market Leader Elementary. Методические рекомендации Яковлева П.П. М.: Альтаир, МГАВТ -2017 г. – 96 с. <a href="https://new.znanium.com">https://new.znanium.com</a> Учебник английского языка для делового общения. В 2 томах Г. А. Дудкина, М. В. Павлова М.: Издательство Института общего среднего образования РАО, 2000.-637 с. (Библиотека АВТ РУТ (МИИТ), 30 экз.)</p>	11
9	5	РАЗДЕЛ 8 Онлайн бизнес.	<p>Онлайн бизнес.</p> <p>Онлайн бизнес. Покупка-продажа. Ведение переговоров по объединению компаний. Письмо-соглашение. Модальные глаголы (продолжение): must, needto, haveto, should. Market Leader Elementary. Методические рекомендации Яковлева П.П. М.: Альтаир, МГАВТ -2017 г. – 96 с. <a href="https://new.znanium.com">https://new.znanium.com</a> Учебник английского языка для делового общения. В 2 томах Г. А. Дудкина, М. В. Павлова М.: Издательство Института общего среднего образования РАО, 2000.-637 с. (Библиотека АВТ РУТ (МИИТ), 30 экз.)</p>	11
10	6	РАЗДЕЛ 9 Описание компаний.	<p>Описание компаний.</p> <p>Описание компаний. План инвестиций. Письмо-предложение.</p>	8

			Сравнение настоящего простого и настоящего длительного времен. Market Leader Elementary. Методические рекомендации Яковлева П.П. М.: Альтаир, МГАВТ -2017 г. – 96 с. <a href="https://new.znaniium.com">https://new.znaniium.com</a> Учебник английского языка для делового общения. В 2 томах Г. А. Дудкина, М. В. Павлова М.: Издательство Института общего среднего образования РАО, 2000.-637 с. (Библиотека АВТ РУТ (МИИТ), 30 экз.)	
11	6	РАЗДЕЛ 11 Стресс на работе.	Стресс на работе.  Стресс на работе. Участие в дискуссиях. Рост по карьерной лестнице. Письмо-отчет. Сравнение простого прошедшего и настоящего совершенного времен. Market Leader Elementary. Методические рекомендации Яковлева П.П. М.: Альтаир, МГАВТ -2017 г. – 96 с. <a href="https://new.znaniium.com">https://new.znaniium.com</a> Учебник английского языка для делового общения. В 2 томах Г. А. Дудкина, М. В. Павлова М.: Издательство Института общего среднего образования РАО, 2000.-637 с. (Библиотека АВТ РУТ (МИИТ), 30 экз.)	7
12	6	РАЗДЕЛ 12 Корпоративный досуг.	Корпоративный досуг.  Корпоративный досуг. Приветствия и светский разговор. Письмо-приглашение. Фразовые глаголы. Market Leader Elementary. Методические рекомендации Яковлева П.П. М.: Альтаир, МГАВТ -2017 г. – 96 с. <a href="https://new.znaniium.com">https://new.znaniium.com</a> Учебник английского языка для делового общения. В 2 томах Г. А. Дудкина, М. В. Павлова М.: Издательство Института общего среднего образования РАО, 2000.-637 с. (Библиотека АВТ РУТ (МИИТ), 30 экз.)  Г. А. Дудкина, М. В. Павлова, З. Г. Рей, А. Т. М.: Филоматис, 2013 Библиотека АВТ РУТ	7
			ВСЕГО:	172

## 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	Market Leader Elementary. Методические рекомендации	Яковлева П.П.	М.: Альтаир, МГАВТ, 2017 НТБ (уч.2); НТБ (уч.4); НТБ (уч.5); НТБ (уч.6); НТБ (чз.2)	Все разделы

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
2	Учебник английского языка для делового общения.	Г. А. Дудкина, М. В. Павлова	М.: Издательство Института общего среднего образования РАО, 2000 НТБ (уч.5); НТБ (фб.); НТБ (чз.1); НТБ (чз.2)	Все разделы

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

1 Учебник MarketLeader, 5 уровней, с рабочим тетрадами, книгами для учителя и сборником практических заданий [www.market-leader.net](http://www.market-leader.net)

2 Экономическая интернет-газета на английском языке. Свежие новости, экспертный анализ событий, актуальная информация с финансовых рынков [www.economist.com](http://www.economist.com)

3 Английский на каждый день, учебная литература и пособия <https://vk.com/endaily>

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

Операционная система Microsoft Windows 7  
Операционная система Интернетбраузеры (MozillaFirefox, Google, InternetExplorer). Базы данных, справочники, картографический материал.

MS Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint) Офисный пакет приложений

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

Аудитория № 502

Лингафонный кабинет для проведения занятия семинарского типа, текущего контроля и

промежуточной аттестации

Посадочных мест 22.

Специализированная мебель.

Рабочие места в составе: проектор Benq mp515, компьютер IntelCeleron®E3400 CPU 2,60 Ghz, 2gbОЗУ;

Монитор AsusVW195NL,

Мышь Genius Net Scroll 100X,

клавиатура GeniusKB-06X2,

Панель управления лингафонным кабинетом PZKL224,

Наушники для лингафонного кабинета PZKL224 – 10 шт. Интерактивная доска Activeboard Promethean.

Аудитория № 510

Учебная аудитория для проведения занятия семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Посадочных мест 14.

Специализированная мебель.

Рабочие места в составе:

Benq mp515,

ПК Intel Celeron E3400; Монитор Samsung SyncMaster, Мышь Genius Net Scroll 100X, клавиатура Genius, Интерактивная доска Activeboard Promethean.

Рабочие места -1 шт.

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

Для ознакомления с основными положениями темы необходимо изучить материалы учебной литературы с использованием дополнительной литературы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются практические (семинарские) занятия. В ходе занятий преподаватель излагает и разъясняет основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к самостоятельной работе. Закрепление и углубление знаний, полученных на теоретических занятиях, требует систематической работы на семинарских/практических занятиях и во внеаудиторное время. Семинары по данной дисциплине предусмотрены по ряду тем курса, указанных в тематике планов семинарских занятий.

Итоги работы на семинарских занятиях, уровень понимания и способности к познанию предмета проявляют себя в умении дискутировать, находить необходимую аргументацию, предлагать собственные решения той или иной проблемы. В этом плане методически оправданным является применение кейс-метода на семинарских занятиях и для самостоятельной работы во внеаудиторное время. По своему содержанию данный метод представляет собой обсуждение в группах конкретной ситуации (проблемы) социально-экономического содержания с последующим отбором оптимальных подходов к ее решению.

На семинарских занятиях по осуществляется текущий контроль знаний в форме экспресс-опроса, контрольных работ в виде тестов на практических занятиях выполняется решение задач, описание конкретных ситуаций. Итоговая оценка знаний студента является комплексной, учитывающей отношение к учебе, заинтересованный, творческий подход. Формой итогового контроля усвоенной научной информации и приобретенных навыков ее использования является зачет в устной или письменной форме, в том числе с использованием ЭВМ для выполнения тестов, экзамены.