

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

Иностранный 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:	заочная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии академии Протокол № 5 21 января 2021 г. Председатель учебно-методической комиссии  А.Б. Володин	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 2 18 февраля 2021 г. Заведующий кафедрой  С.С. Кубрин
---	--

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 ;	Знать и понимать: 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. Уметь: УМЕТЬ: ИД 3.1. Руководствоваться правовыми нормами при организации международных перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, международной коммерческой и транспортной деятельности, требованиями 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, требованиями международных конвенций к субъектам транспортного рынка и организации перевозок. ИД 3.2. Руководствоваться российскими и международными правовыми нормами в области рынка транспортных услуг, перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, коммерческой и транспортной деятельности, страхования грузов, транспортных средств и ответственности перевозчика, требованиями к субъектам транспортного рынка и организации перевозок, налогового права. ИД 2.3. Руководствоваться правовыми нормами производственно-технической деятельности, стандартами, техническими условиями, регламентами, правилами и технической

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		документацией. Владеть: ВЛАДЕТЬ: ИД 2.1. Навыками работы с учетом нормативноправового регулирования организации международных перевозок грузов и пассажиров на видах транспорта, международной коммерческой и транспортной деятельности, требований 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, требований международных конвенций к субъектам транспортного рынка и организации перевозок. ИД 2.2. Навыками работы с учетом 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, требований к субъектам транспортного рынка и организации перевозок, налогового права. ИД2.3. Навыками работы с учетом/ с документами нормативно-правового регулирования производственно-технической деятельности, стандартах, технических условиях, регламентах, правилах и технической документации.
2	ПК-19 Способен анализировать и проверять документы на соответствие правилам и порядку оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, страховых и претензионных документов, договоров, соглашений, контрактов;	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. 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.

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		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.
3	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	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; 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; Владеть: УК-4.1. Знать: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		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;

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 3	Семестр 4	Семестр 5
Контактная работа	38	14,25	12,25	12,35
Аудиторные занятия (всего):	38	14	12	12
В том числе:				
практические (ПЗ) и семинарские (С)	38	14	12	12
Самостоятельная работа (всего)	269	90	92	87
Экзамен (при наличии)	9	0	0	9
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	3	Раздел 1 Как начать бизнес.					50	54	ЗЧ, ПК1
2	3	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.					14	14	ЗЧ, ПК1
3	3	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.					14	14	ЗЧ
4	3	Раздел 4 Онлайн бизнес, особенности. Онлайн бизнес, особенности. Назначение встреч. Планирование деловых поездок.			14		12	26	ЗЧ

№ 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
		Письмо- подтверждение деталей встречи с заказчиком. Сравнение грамматических форм для обозначения будущего действия.							
5	4	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).			12		12	24	ПК1
6	4	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.					11	11	ПК1
7	4	Раздел 7 Карьера. Карьера.					11	11	

№ 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
		Устройство на работу. Повышение квалификации и развитие навыков. Телефонный разговор. Резюме и сопроводительное письмо. Модальные глаголы (продолжение). Ability, request, offers.							
8	4	Раздел 8 Онлайн бизнес. Описание компаний. План инвестиций. Письмо-предложение. Сравнение настоящего простого и настоящего длительного времен.					58	62	
9	5	Раздел 9 Описание компаний. Инновации и блестящие идеи в сфере бизнеса. Как начать бизнес. Успешное совещание. Письмо-отчет. Прошедшее продолженное время. Сравнение прошедших простого и продолженного времен.			12		8	26	ПК1, ЭК
10	5	Раздел 10 Инновации и блестящие идеи в сфере бизнеса. Стресс на работе. Участие в					64	67	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	5	Раздел 11 Стресс на работе. Корпоративный досуг. Приветствия и светский разговор. Письмо-приглашение. Фразовые глаголы.					8	8	
12	5	Раздел 12 Корпоративный досуг. Корпоративный досуг. Приветствия и светский разговор. Письмо-приглашение. Фразовые глаголы.					7	7	
13		Всего:			38		269	324	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 38 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	3	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.	14
2	4	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).	12
3	5	РАЗДЕЛ 9 Описание компаний.	Описание компаний. План инвестиций. Письмо-предложение. Сравнение настоящего простого и настоящего длительного времен.	12
ВСЕГО:				38/0

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	3	РАЗДЕЛ 1 Как начать бизнес.	Как начать бизнес 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. https://new.znanium.com 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. https://new.znanium.com	50
2	3	РАЗДЕЛ 2 Продвижение товаров на рынке.	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. Market Leader Elementary. Методические рекомендации Яковлева П.П. М.: Альтаир,	14

			МГАВТ -2017 г. – 96 с. https://new.znanium.com 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	3	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. https://new.znanium.com 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	3	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. https://new.znanium.com 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	4	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. https://new.znanium.com 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
6	4	РАЗДЕЛ 6 Навыки и способности.	Навыки и способности. Навыки и способности.	11

			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. https://new.znaniy.com 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	4	РАЗДЕЛ 7 Карьера.	Карьера. 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. https://new.znaniy.com 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
8	4	РАЗДЕЛ 8 Онлайн бизнес.	Онлайн бизнес. Покупка-продажа. Ведение переговоров по объединению компаний. Письмо-соглашение. Модальные глаголы (продолжение): must, needto, haveto, should.	47
9	4	РАЗДЕЛ 8 Онлайн бизнес.	Онлайн бизнес. 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. https://new.znaniy.com 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
10	5	РАЗДЕЛ 9 Описание компаний.	Описание компаний. Описание компаний. План инвестиций. Письмо-предложение. Сравнение настоящего простого и	8

			настоящего длительного времен. Market Leader Elementary. Методические рекомендации Яковлева П.П. М.: Алтайр, МГАВТ -2017 г. – 96 с. https://new.znaniy.com 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	5	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.	56
12	5	РАЗДЕЛ 10 Инновации и блестящие идеи в сфере бизнеса.	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. Market Leader Elementary. Методические рекомендации Яковлева П.П. М.: Алтайр, МГАВТ -2017 г. – 96 с. https://new.znaniy.com 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.)	8
13	5	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.: Алтайр, МГАВТ -2017 г. – 96 с. https://new.znaniy.com 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.)	8
14	5	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.: Алтайр, МГАВТ -2017 г. – 96 с.	7

			https://new.znaniy.com 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	
ВСЕГО:				269

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 тетрадями, книгами для учителя и сборником практических заданий www.market-leader.net
- 2 Экономическая интернет-газета на английском языке. Свежие новости, экспертный анализ событий, актуальная информация с финансовых рынков 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.