

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

25 мая 2018 г.

Кафедра «Лингвистика»

Авторы Чернышова Лариса Анатольевна, д.фил.н., доцент
Заломова Наталья Александровна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Перевод деловой корреспонденции и документации - первый
иностраный язык**

Направление подготовки:	45.03.02 – Лингвистика
Профиль:	Перевод и переводоведение
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 21 мая 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 14 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой  Л.А. Чернышова
--	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Перевод деловой корреспонденции и документации – 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.

Дисциплина предназначена для получения знаний для решения следующих профессиональных задач с учетом выделенных компетенций (в соответствии с видами деятельности):

переводческая деятельность:

- обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах;
- выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации;
- использование видов, приемов и технологий перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения максимального коммуникативного эффекта;
- проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области перевода;
- составление словариков, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях перевода;

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Перевод деловой корреспонденции и документации - 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. Модуль практического курса перевода:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.2. Практический курс первого иностранного языка:

Знания: -лингвистические и культурологические особенности ведения межкультурного диалога

Умения: выявить и преодолеть влияние стереотипов в процессе межкультурной коммуникации

Навыки: навыками ведения межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения

2.1.3. Теория перевода:

Знания:

Умения:

Навыки:

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	ОК-7 владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи	Знать и понимать: основные категории гуманитарных, социально-экономических, естественнонаучных, профессиональных дисциплин, строение и основы функционирования гуманитарных и социальных систем, основные способы проектирования и решения профессиональных задач. Уметь: наблюдать, сравнивать, классифицировать факты, анализировать, синтезировать, обобщать информацию, полученную из разных источников, оценивать различные факты и явления окружающей действительности для определения их роли и значения в социуме и в профессиональной деятельности. Владеть: культурой научного профессионального мышления, способами анализа, синтеза, обобщения информации для решения профессиональных задач.
2	ПК-10 способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	Знать и понимать: основные понятия теории письменного перевода и принципы его выполнения с учетом особенностей деловой и коммерческой корреспонденции Уметь: осуществлять письменный перевод с соблюдением норм эквивалентности на всех уровнях языка. Владеть: приемами и речевыми нормами письменного перевода деловых, коммерческих жанров
3	ПК-11 способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе	Знать и понимать: технологическую схему подготовки перевода к изданию. Уметь: оценивать программное обеспечение и перспективы его использования с учетом решаемых профессиональных задач; умеет оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе. Владеть: навыками работы с компьютерными программами, предназначенными для создания и изменения текстовых файлов при подготовке текста перевода.
4	ПК-12 способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	Знать и понимать: операционный состав переводческих действий в сфере различных видов устного перевода. Уметь: осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа деловой корреспонденции с соблюдением норм

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		эквивалентности на всех уровнях языка. Владеть: приемами различных видов устного перевода в сфере делового общения

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

5 зачетных единиц (180 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 7	Семестр 8
Контактная работа	58	36,15	22,15
Аудиторные занятия (всего):	58	36	22
В том числе:			
практические (ПЗ) и семинарские (С)	58	36	22
Самостоятельная работа (всего)	86	36	50
Экзамен (при наличии)	36	36	0
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	180	108	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	5.0	3.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО, ЭК	ЭК	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	7	Раздел 1 Простые коммерческие письма.			4/4		7	11/4	
2	7	Тема 1.1 Структура деловых писем. Части делового письма и их расположение.			2/2		5	7/2	
3	7	Тема 1.2 Классификация .			2/2		2	4/2	
4	7	Раздел 2 Запрос.			2/2		2	4/2	
5	7	Тема 2.1 Запрос			2/2		2	4/2	
6	7	Раздел 3 Предложение (Оферта).			6/6		5	11/6	
7	7	Тема 3.1 Твердое предложение			2/2		1	3/2	
8	7	Тема 3.2 Предложение без обязательства			2/2		2	4/2	
9	7	Тема 3.3 Пересмотр цен и условий. Принятие или непринятие предложения.			2/2		2	4/2	
10	7	Раздел 4 Заказы.			4/4		4	8/4	
11	7	Тема 4.1 Импортные заказы и их исполнение			2/2		2	4/2	
12	7	Тема 4.2 Общие условия заказов и договоров			2/2		2	4/2	ПК1, Ритм 7-я неделя
13	7	Раздел 5 Условия платежа.			8/8		7	15/8	
14	7	Тема 5.1 Наличный платёж. Чек. Перевод, Аккредитив (Виды аккредитивов). Расчёты по инкассо.			2/2		2	4/2	
15	7	Тема 5.2 Платёж с рассрочкой. Тратта (Переводной вексель). Предоплата. Открытый счет.			2/2		1	3/2	
16	7	Тема 5.3 Отгрузочные документы.			2/2		2	4/2	

№ 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
17	7	Тема 5.4 Финансовые термины (C.O.D., C.W.O. и др.)			2/2		2	4/2	
18	7	Раздел 6 Общие условия продажи.			2/2		2	4/2	
19	7	Тема 6.1 Общие условия продажи.			2/2		2	4/2	
20	7	Раздел 7 Условия поставки.			2/2		2	4/2	
21	7	Тема 7.1 Термины и сфера действия Инкотермс (Incoterms 2010) Права и обязанности сторон по договору купли-продажи в части поставки товаров (условия поставки товаров).			2/2		2	4/2	ПК2
22	7	Раздел 8 Продажа товаров через агентов.			8/8		7	15/8	
23	7	Тема 8.1 Агентский договор.			2/2		2	4/2	
24	7	Тема 8.2 Предмет договора			2/2		2	4/2	, Ритм 14-я неделя
25	7	Тема 8.3 Цена и общая стоимость			2/2		1	3/2	
26	7	Тема 8.4 Условия платежа.			2/2		2	4/2	, ПК- экзамен
27	7	Раздел 9 Экзамен.						36	ЭК
28	8	Раздел 10 Контракт.			12/6		33	45/6	
29	8	Тема 10.1 Условия поставки			2/1		10	12/1	ПК1
30	8	Тема 10.2 Упаковка и маркировка			2/1		5	7/1	
31	8	Тема 10.3 Санкции			2/1		5	7/1	
32	8	Тема 10.4 Гарантия.			2/1		5	7/1	
33	8	Тема 10.5 Форс - мажор.			2/1		5	7/1	, Ритм 7-я неделя
34	8	Тема 10.6 Арбитраж.			2/1		3	5/1	
35	8	Раздел 11 Рекламации и претензии. Арбитраж.			4/2		9	13/2	

№ 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
36	8	Тема 11.1 Рекламации и претензии.			2/1		4	6/1	
37	8	Тема 11.2 Арбитраж.			2/1		5	7/1	
38	8	Раздел 12 Морское страхование грузов.			6/2		8	14/2	
39	8	Тема 12.1 Условия договора страхования: "С ответственностью за все риски" "С ответственностью за частную аварию" "Без ответственности за повреждения, кроме случаев крушения"			3/1		3	6/1	, Ритм 14-я неделя
40	8	Тема 12.2 Страхование морских рисков. Комплекс морского страхования. Три основных вида страхования: страхование каско (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).			3/1		5	8/1	, ПК- зачет с оценкой
41	8	Раздел 13 Дифференцированный зачет.						0	ЗаО
42		Всего:			58/46		86	180/46	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 58 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Простые коммерческие письма.	Структура деловых писем. Части делового письма и их расположение.	2 / 2
2	7	РАЗДЕЛ 1 Простые коммерческие письма.	Классификация .	2 / 2
3	7	РАЗДЕЛ 2 Запрос.	Запрос	2 / 2
4	7	РАЗДЕЛ 3 Предложение (Оферта).	Твердое предложение	2 / 2
5	7	РАЗДЕЛ 3 Предложение (Оферта).	Предложение без обязательства	2 / 2
6	7	РАЗДЕЛ 3 Предложение (Оферта).	Пересмотр цен и условий. Принятие или непринятие предложения.	2 / 2
7	7	РАЗДЕЛ 4 Заказы.	Импортные заказы и их исполнение	2 / 2
8	7	РАЗДЕЛ 4 Заказы.	Общие условия заказов и договоров	2 / 2
9	7	РАЗДЕЛ 5 Условия платежа.	Наличный платёж. Чек. Перевод, Аккредитив (Виды аккредитивов). Расчёты по инкассо.	2 / 2
10	7	РАЗДЕЛ 5 Условия платежа.	Платёж с рассрочкой. Тратта (Переводной вексель). Предоплата. Открытый счет.	2 / 2
11	7	РАЗДЕЛ 5 Условия платежа.	Отгрузочные документы.	2 / 2
12	7	РАЗДЕЛ 5 Условия платежа.	Финансовые термины (C.O.D., C.W.O. и др.)	2 / 2
13	7	РАЗДЕЛ 6 Общие условия продажи.	Общие условия продажи.	2 / 2
14	7	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
15	7	РАЗДЕЛ 8 Продажа товаров через агентов.	Агентский договор.	2 / 2
16	7	РАЗДЕЛ 8 Продажа товаров через агентов.	Предмет договора	2 / 2
17	7	РАЗДЕЛ 8 Продажа товаров через агентов.	Цена и общая стоимость	2 / 2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
18	7	РАЗДЕЛ 8 Продажа товаров через агентов.	Условия платежа.	2 / 2
19	8	РАЗДЕЛ 10 Контракт.	Условия поставки	2 / 1
20	8	РАЗДЕЛ 10 Контракт.	Упаковка и маркировка	2 / 1
21	8	РАЗДЕЛ 10 Контракт.	Санкции	2 / 1
22	8	РАЗДЕЛ 10 Контракт.	Гарантия.	2 / 1
23	8	РАЗДЕЛ 10 Контракт.	Форс - мажор.	2 / 1
24	8	РАЗДЕЛ 10 Контракт.	Арбитраж.	2 / 1
25	8	РАЗДЕЛ 11 Рекламации и претензии. Арбитраж.	Рекламации и претензии.	2 / 1
26	8	РАЗДЕЛ 11 Рекламации и претензии. Арбитраж.	Арбитраж.	2 / 1
27	8	РАЗДЕЛ 12 Морское страхование грузов.	Условия договора страхования: "С ответственностью за все риски" "С ответственностью за частную аварию" "Без ответственности за повреждения, кроме случаев крушения"	3 / 1
28	8	РАЗДЕЛ 12 Морское страхование грузов.	Страхование морских рисков. Комплекс морского страхования. Три основных вида страхования: страхование каско (корпуса и оснастки перевозочных и других плавсредств); страхование карга (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).	3 / 1
ВСЕГО:				58/46

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	7	РАЗДЕЛ 1 Простые коммерческие письма. Тема 1: Структура деловых писем. Части делового письма и их расположение.	Проработка материала по теме. 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. 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 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 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	5
2	7	РАЗДЕЛ 1 Простые коммерческие письма. Тема 2: Классификация .	Проработка учебного материала по теме "Simple commercial letters. Перевод писем с английского языка русский и с русского на английский. Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения: учебное пособие. С. 174-192. Режим доступа: НТБ МИИТ 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	2
3	7	РАЗДЕЛ 2 Запрос. Тема 1: Запрос	Проработка учебного материала по теме Запросы. Enquires. Перевод запросов с английского языка на русский и с русского на английский. Составление запросов на английском языке. 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 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	2
4	7	РАЗДЕЛ 3 Предложение (Оферта). Тема 1: Твердое предложение	Проработка учебного материала по теме Твердое предложение Firm offer. Изучение лексических и грамматических особенностей твердых предложений. Перевод твердых предложений с	1

			английского языка на русский и с русского на английский. Составление твердых предложений на английском языке. Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие. С. 46-48. Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/54945 Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. С. 92-93. Режим доступа: НТБ МИИТ, http://library.miit.ru/search.php	
5	7	РАЗДЕЛ 3 Предложение (Оферта). Тема 2: Предложение без обязательства	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	2
6	7	РАЗДЕЛ 3 Предложение (Оферта). Тема 3: Пересмотр цен и условий. Принятие или непринятие предложения.	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	2
7	7	РАЗДЕЛ 4 Заказы. Тема 1: Импортные заказы и их исполнение	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	2
8	7	РАЗДЕЛ 4 Заказы. Тема 2: Общие условия заказов и договоров	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	2
9	7	РАЗДЕЛ 5 Условия платежа. Тема 1: Наличный платёж. Чек. Перевод, Аккредитив (Виды аккредитивов). Расчёты по инкассо.	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	2
10	7	РАЗДЕЛ 5 Условия платежа.	Проработать материал по теме Terms of payment Payment on Credit. Тратта	1

		Тема 2: Платёж с рассрочкой. Тратта (Переводной вексель). Предоплата. Открытый счет.	(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, http://library.miit.ru/search.php	
11	7	РАЗДЕЛ 5 Условия платежа. Тема 3: Отгрузочные документы.	Проработка материала по теме. Перевод с 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	2
12	7	РАЗДЕЛ 5 Условия платежа. Тема 4: Финансовые термины (C.O.D., C.W.O. и др.)	Проработка материала по теме. Финансовые термины (C.O.D., C.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	2
13	7	РАЗДЕЛ 6 Общие условия продажи. Тема 1: Общие условия продажи.	Проработка материала по теме. 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	2
14	7	РАЗДЕЛ 7 Условия поставки. Тема 1: Термины и сфера действия Инкотермс (Incoterms 2010) Права и обязанности сторон по договору купли-продажи в части поставки товаров (условия поставки товаров).	Проработка материала по теме. 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	2
15	7	РАЗДЕЛ 8 Продажа товаров через агентов. Тема 1: Агентский договор.	Проработка материала по теме. 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	2
16	7	РАЗДЕЛ 8 Продажа товаров через агентов. Тема 2: Предмет договора	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Перевод с английского языка на русский и с русского на английский. Выполнение упражнений на	2

			закрепление материала. Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения: учебное пособие. С. 196-210. Режим доступа: НТБ МИИТ	
17	7	РАЗДЕЛ 8 Продажа товаров через агентов. Тема 3: Цена и общая стоимость	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	1
18	7	РАЗДЕЛ 8 Продажа товаров через агентов. Тема 4: Условия платежа.	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	2
19	8	РАЗДЕЛ 10 Контракт. Тема 1: Условия поставки	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	10
20	8	РАЗДЕЛ 10 Контракт. Тема 2: Упаковка и маркировка	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	5
21	8	РАЗДЕЛ 10 Контракт. Тема 3: Санкции	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	5
22	8	РАЗДЕЛ 10 Контракт.	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических	5

		Тема 4: Гарантия.	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	
23	8	РАЗДЕЛ 10 Контракт. Тема 5: Форс - мажор.	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	5
24	8	РАЗДЕЛ 10 Контракт. Тема 6: Арбитраж.	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	3
25	8	РАЗДЕЛ 11 Рекламации и претензии. Арбитраж. Тема 1: Рекламации и претензии.	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей. Перевод рекламаций и претензий с английского языка на русский и с русского на английский. Выполнение упражнений на закрепление материала. 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	4
26	8	РАЗДЕЛ 11 Рекламации и претензии. Арбитраж. Тема 2: Арбитраж.	Проработка материала по теме. Изучение особенностей. Перевод материалов по теме с английского языка на русский и с русского на английский. Выполнение упражнений на закрепление материала. 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	5
27	8	РАЗДЕЛ 12 Морское страхование грузов. Тема 1: Условия договора страхования: "С	Проработка материала по теме. Изучение особенностей. Перевод материалов по теме с английского языка на русский и с русского на английский. Выполнение упражнений на закрепление материала.	3

		ответственностью за все риски" "С ответственностью за частную аварию" "Без ответственности за повреждения, кроме случаев крушения"	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	
28	8	РАЗДЕЛ 12 Морское страхование грузов. Тема 2: Страхование морских рисков. Комплекс морского страхования. Три основных вида страхования: страхование каско (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).	Проработка материала по теме. Изучение особенностей. Перевод материалов по теме с английского языка на русский и с русского на английский. Выполнение упражнений на закрепление материала. 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	5
ВСЕГО:				86

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
4	Письменный перевод специальных текстов: учебное пособие	Вдовичев А.В., Мисуно Е.А., Баценко И.В.,	М: ФЛИНТА, 2013 http://e.lanbook.com/book/51847	Используется при изучении всех разделов
5	Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо.	Заломова Н.А.	М.: МИИТ, 2012 НТБ МИИТ	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
6	Английский язык для делового общения: учебное пособие	Гарагуля С.И.	Ростов н/Д: Феникс Библиотека МИИТ, 2013 НТБ МИИТ	Используется при изучении всех разделов
7	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
8	Деловая корреспонденция на английском языке: практикум для студ. Института транспортной техники и систем управления.	О. С. Мишукова, Л. Т. Емельянова	МИИТ. Каф. "Иностранные языки-4". - М. : МИИТ, 2013 НТБ МИИТ	Используется при изучении всех разделов
9	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, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ 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)

- компьютерное и мультимедийное оборудование (компьютерный класс – ауд. 3409, 3511),
- видео- и аудиовизуальные средства обучения (компьютерный класс – ауд. 3409),
- видео- и аудиоматериалы.

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET и INTRANET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Компьютерный класс с кондиционером. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET и INTRANET
4. Для проведения практических занятий: компьютерный класс; кондиционер; компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 Гб, HDD 100 Гб, USB 2.0.

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.