

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Трофимов Евгений Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.03.2024 09:34:25

Уникальный программный ключ:

c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323ca41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма

Кафедра иностранных языков и зарубежного страноведения

Принято Ученым Советом

29 июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.Ю. Питюков

28 июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык»

по направлению 38.05.02 Таможенное дело
квалификация (степень) выпускника – специалитет
Б1.О.05

Рассмотрено и одобрено

на заседании кафедры

14 июня 2023 г., протокол №10

Разработчик: Алилуйко Е.А.,
профессор кафедры иностранных
языков и зарубежного
страноведения,
проректор-декан факультета
менеджмента туризма Российской
международной академии туризма

Химки 2023

Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины – формирование у обучающихся компетенции УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия средствами дисциплины «Иностранный язык».

Основной целью изучения иностранного языка является формирование у специалистов коммуникативной компетенции, т.е. достижение свободного владения иностранным языком как средством академического и профессионального взаимодействия.

Практическое владение иностранным языком в рамках данного курса предполагает наличие таких умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

— свободно читать оригинальную литературу, в том числе в области таможенного дела, на иностранном языке;

— оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, резюме или презентации;

— делать сообщения, публичные выступления и презентации, а также вести беседу на иностранном языке на темы в рамках академического и профессионального взаимодействия с использованием современных коммуникативных технологий.

Задачи дисциплины:

- 1) способствовать оптимальному применению знания иностранного языка в различных ситуациях академического и профессионального взаимодействия;
- 2) освоение современных коммуникативных технологий и развитие у обучающихся навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.

Перед курсом иностранного языка стоит задача обеспечить подготовку специалиста, владеющего иностранным языком как средством осуществления профессиональной деятельности в иноязычной языковой среде и средством академического и профессионального взаимодействия - специалиста, приобщенного к культуре других стран, понимающего значение адекватного владения иностранным языком для профессиональной деятельности, в том числе для академического и профессионального взаимодействия.

Окончившие курс обучения по данной программе должны владеть лингвистической, дискурсной и межкультурной компетенциями в рамках освоения современных коммуникативных технологий и в пределах программных требований. Они должны также правильно использовать полученные навыки во всех видах речевой коммуникации, представленных в профессиональной сфере устного и письменного общения, способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на уровне; обеспечивающем академическое и профессиональное взаимодействие; владеть нормами речевого этикета и современными коммуникативными технологиями.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
------------------------------	---------------------------------------	---	----------------------------

Коммуникация	<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК- 4.1 Применяет фонетические, лексические и грамматические нормы родного и иностранных языков в процессе академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.2 Осуществляет устную и письменную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.3 Использует современные коммуникативные технологии для академического и профессионального общения</p>	<p>Знает: -современные коммуникативные технологии (внешние и внутренние) и речевые нормы устной и письменной речи, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для осуществления академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Умеет: - выражать свое мнение, оценку, используя современные коммуникативные технологии; -формулировать форму и содержание коммуникации в устной и письменной речи с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия в формате монолога, диалога, дискуссии.</p> <p>Владеет: - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на уровне; обеспечивающем академическое и профессиональное взаимодействие; - нормами речевого этикета и современными коммуникативными технологиями.</p>
--------------	--	---	--

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части ОПОП. Компетенция, формируемая дисциплиной «Иностранный язык», также формируется и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		Сем. 1

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		Сем. 1
Контактная работа со студентами (всего)	72	72
В том числе:		
Занятия лекционного типа (ЗЛТ)		
Занятия семинарского типа (ЗСТ):	68	68
Лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
Практические занятия (ЗСТ ПР)	68	68
Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнение курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа (СРО) (в том числе)	144	144
СРуз — самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	110	110
СРпа — самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины: часы, зачетные единицы	216 6	216 6

4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		Курс 1
Контактная работа со студентами (всего)	16	16
В том числе:		
Занятия лекционного типа (ЗЛТ)		
Занятия семинарского типа (ЗСТ):	12	12
Лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
Практические занятия (ЗСТ ПР)	12	12
Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнение курсовых работ)	2	2

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		Курс 1
(ПА конт)		
Самостоятельная работа (СРО) (в том числе)	200	200
СРуз — самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	191	191
СРпа — самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	9	9
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен	
Общая трудоемкость дисциплины: часы, зачетные единицы	216 6	216 6

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Знакомство. Построение связей в компании	<i>Темы:</i> Представление. Знакомство с коллегами. Связи в компании. Устройство на работу. Написание резюме. Собеседование при устройстве на работу. Владение технологиями устной и письменной коммуникации, академического и профессионального взаимодействия <i>Грамматика:</i> Простое настоящее и настоящее длительное время (Present Simple and Present Continuous). Схема вопроса, типы вопросов.
2.	Карьера	<i>Темы:</i> Карьера. Планирование карьеры. Успех в карьере. Личный потенциал. Карьерный рост. Поиск работы. Коммуникация в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач академического и профессионального взаимодействия. <i>Грамматика:</i> Степени сравнения прилагательных.
3.	Успешный бизнес	<i>Темы:</i> Структура компании. Организация работы компании. Бизнес документация. Создание благоприятной рабочей атмосферы. Внутренняя политика компании. Профессиональная терминология и знание области профессионального общения, а также сферы использования иностранного языка в академическом и профессиональном взаимодействии. <i>Грамматика:</i> Будущее время (Future Simple). Способы выражения будущего времени.
4.	Мир бизнеса. Структура компании.	<i>Темы:</i> Сферы бизнеса. Типы компаний. Службы различных организаций. Известные бренды. Описание компании. Презентация компании. Применение знания

		иностранного языка в различных ситуациях академического и профессионального взаимодействия. <i>Грамматика:</i> Настоящее совершенное время (Present Perfect).
5.	Коммуникации в современном бизнесе	<i>Темы:</i> Понятие коммуникации. Формы. Особенности Интернет коммуникаций. Коммуникации в компании. Условия успешного делового общения. Межкультурные бизнес коммуникации. Коммуникация в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач академического и профессионального взаимодействия. <i>Грамматика:</i> Простое прошедшее и прошедшее продолженное время (Past Simple and Past Continuous).
6.	Межкультурная коммуникация	<i>Тема:</i> Бизнес этикет в разных странах и культурах. Представление о лидерстве в разных культурах. Переговоры и презентации в рамках международного бизнеса. Применение знания иностранного языка в различных ситуациях академического и профессионального взаимодействия <i>Грамматика:</i> Степени сравнения прилагательных. Предлоги места. Сравнение настоящего совершенного и прошедшего простого времен.
7.	Мотивация	<i>Тема:</i> Внутренняя и внешняя мотивация. Система поощрений в компании. Конкуренция. Самооценка сотрудника и его успех. Корпоративные мероприятия. Коммуникация в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач академического и профессионального взаимодействия. <i>Грамматика:</i> Настоящее совершенное и настоящее совершенно-длительное времена.
8.	Введение в профессию	<i>Тема:</i> Основные понятия и терминология. Основные правовые системы современности. Коммуникация в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия <i>Грамматика:</i> Страдательный залог (Passive Voice).

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
				Итого	в том числе			
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
1.	Знакомство. Построение связей в компании	УК-4	22	9		9		13

2.	Карьера	УК-4	23	9			9		14
3.	Успешный бизнес	УК-4	22	9			9		13
4.	Мир бизнеса. Структура компании.	УК-4	23	9			9		14
5.	Коммуникации в современном бизнесе	УК-4	23	9			9		14
6.	Межкультурная коммуникация	УК-4	23	9			9		14
7.	Мотивация	УК-4	23	9			9		14
8.	Введение в профессию	УК-4	19	5			5		14
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-4	2	2				2	
	Форма промежуточной аттестации (экзамен)	УК-4	36	2				2	34
	Всего часов		216	72			68	4	144

5.2.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
1.	Знакомство. Построение связей в компании	УК-4	26	2			2		24
2.	Карьера	УК-4	26	2			2		24
3.	Успешный бизнес	УК-4	26	2			2		24

4.	Мир бизнеса. Структура компании.	УК-4	26	2			2		24
5.	Коммуникации в современном бизнесе	УК-4	25	1			1		24
6.	Межкультурная коммуникация	УК-4	25	1			1		24
7.	Мотивация	УК-4	25	1			1		24
8.	Введение в профессию	УК-4	24	1			1		23
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-4	2	2				2	
	Форма промежуточной аттестации (экзамен)	УК-4	11	2				2	9
	Всего часов		216	16			12	4	200

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине включает в себя: занятия семинарского типа (практические занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, академического и профессионального взаимодействия, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей. Содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (практические занятия)

Тема № 1. Знакомство. Построение связей в компании.

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной речи для решения задач формирования компетенции применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Компетенции:

УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Входное тестирование. Устный ответ.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Устройство на работу. Резюме.

Вопросы для обсуждения:

1. Представление. Знакомство с коллегами.
2. Связи в компании. Терминология.
3. Устройство на работу. Основы делового общения.
4. Резюме. Основы построения делового общения, деловой переписки и электронной коммуникации.
5. Собеседование при устройстве на работу.

Задание: Составить автобиографический рассказ. Подготовить резюме. Проанализировать структуру резюме и структуру CV. (оформить результаты в виде таблицы). Составить возможные вопросы соискателя / работодателя, задаваемые во время интервью. Предложить свои варианты ответов.

Тема № 2. Карьера.

Цель занятия: знакомство с терминологией и выявление областей использования иностранного языка для академического и профессионального взаимодействия.

Компетенции:

УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Дискуссия. Презентация.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Мотивация. Поиск работы.

Вопросы для обсуждения:

1. Карьера. Планирование карьеры. Терминология.
2. Мотивация.
3. Успешная карьера. Карьерный рост. Иностранный язык в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия
4. Личный потенциал.
5. Поиск работы.

Задание: Подготовить сообщение и провести **дискуссию** на тему «Мои карьерные планы». Составить список личных профессиональных целей. Начертить схему последовательного достижения поставленных целей. **Презентация:** «Знаковые фигуры в истории и их профессиональная карьера».

Тема № 3. Успешный бизнес.

Цель занятия: освоение современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Компетенции:

УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Дискуссия.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Структура компании. Бизнес документация.

Вопросы для обсуждения:

1. Структура компании. Терминология.
2. Организация работы компании.
3. Бизнес документация.

4. Внутренняя политика компании.

5. Создание благоприятной рабочей атмосферы. Основы делового общения.

Задание: Составить иерархическую схему компании. Подготовить **презентацию:** «Модель управления компанией». Подготовить дискуссию на тему: «Мне импонирует внутренняя политика этой организации»

Тема № 4. Мир бизнеса. Структура компании.

Цель занятия: знакомство с терминологией и выявление областей использования иностранного языка во взаимодействии компаний.

Компетенции:

УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Дискуссия.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Типы компаний. Службы/подразделения.

Вопросы для обсуждения:

1. Сферы бизнеса. Типы компаний.
2. Службы/подразделения различных компаний. Иностранный язык в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.
3. Единица в структуре компании или сопровождение бизнеса/аутсорсинг?
4. Описание компании.
5. Презентация организации.

Задание: Составить список наиболее значимых мировых компаний в выбранной отрасли народного хозяйства. Подготовить **презентацию** об одной из представленных в списке компаний. Подготовить дискуссию о руководителях успешного бизнеса.

Тема № 5. Коммуникации в современном бизнесе.

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной коммуникативной компетенции для решения задач академического и профессионального взаимодействия.

Компетенции:

УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Дискуссия.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Понятие коммуникации. Коммуникации в компании.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие коммуникации. Формы. Терминология.
2. Особенности. Интернет коммуникаций.
3. Коммуникации в компании. Основы делового общения.
4. Условия успешного делового общения. Основы построения делового общения, деловой переписки и электронной коммуникации в сфере будущей профессиональной деятельности.
5. Современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия и бизнес коммуникации.

Задание: Изучить особенности отношения к бизнесу / деловым партнерам в Европе, Арабском мире, юго-восточной Азии. Дискуссия на тему «Коммуникации в современном бизнесе». Результаты данной аналитической работы оформить в виде сравнительной таблицы и включить в **презентацию**.

Тема № 6. Межкультурная коммуникация.

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной речи для решения задач академического и профессионального взаимодействия.

Компетенции:

УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Дискуссия.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Лидерство в разных культурах. Межкультурные бизнес коммуникации.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности национального этикета в разных странах. Иностранный язык в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия.
2. Представление о лидерстве в разных культурах.
3. Переговоры и презентации в рамках международного бизнеса.
4. Условия успешного делового общения.
5. Межкультурные бизнес коммуникации. Основы построения делового общения, деловой переписки и электронной коммуникации.

Задание: Разработать модель ведения переговоров с представителями разных культур. Подготовить презентацию по разным культурам. **Дискуссия** на тему: «Взаимопонимание и взаимоуважение бизнес партнеров – представителей различных культур»

Тема № 7. Мотивация.

Цель занятия: развитие навыков академического и профессионального взаимодействия и выявление областей использования иностранного языка в целях мотивации.

Компетенции:

УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Дискуссия.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Внутренняя и внешняя мотивация. Конкуренция.

Вопросы для обсуждения:

1. Внутренняя и внешняя мотивация.
2. Система поощрений в компании.
3. Конкуренция. Терминология.
4. Самооценка сотрудника и его успешная карьера.
5. Корпоративные мероприятия. Иностранный язык в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.

Задание: Изучить систему мотивации (материальной и нематериальной) реальной юридической компании. Представить список показателей, по которым оценивается эффективность работы сотрудника. Подготовить **дискуссию** о нематериальных методах мотивации. **Презентация** «Необычное корпоративное мероприятие».

Тема № 8. Введение в профессию

Цель занятия: развитие навыков академического и профессионального взаимодействия и выявление областей использования иностранного языка в профессии

Компетенции:

УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Дискуссия.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: правовые системы современности.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные понятия и терминология.
2. Основные правовые системы современности. Основы построения делового общения, деловой переписки и электронной коммуникации.
3. Личные и профессиональные качества.
4. Современные требования к сотруднику. Тенденции рынка труда.

Задание: Составить таблицу - Основные профессии в таможенном деле, их полномочия и должностные обязанности. Подготовить презентацию о деятельности профессионалов/известных людей в одной из следующих сфер: таможенной, правоохранительной, политической, экономической и социальной. Выявить основные профессиональные навыки, которыми должен обладать квалифицированный специалист. Провести **дискуссию** по теме: «Личностные качества успешного профессионала».

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Знакомство. Построение связей в компании

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

6. Составить автобиографический рассказ. Подготовить резюме. Проанализировать структуру резюме и структуру CV. (оформить результаты в виде таблицы). Составить возможные вопросы соискателя / работодателя, задаваемые во время интервью. Предложить свои варианты ответов. Подготовиться к устному ответу на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач академического и профессионального взаимодействия.

Тема 2. Карьера

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Подготовить сообщение на тему «Мои карьерные планы». Составить список личных профессиональных целей. Начертить схему последовательного достижения поставленных целей. Презентация: «Знаковые фигуры в истории и их профессиональная карьера». Подготовиться к дискуссии на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач академического и профессионального взаимодействия, на практику деловой переписки и электронной коммуникации.

Тема 3. Успешный бизнес

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить иерархическую схему компании. Подготовить презентацию: «Модель управления компанией». Подготовить доклад на тему: «Мне импонирует внутренняя политика этой организации». Подготовиться к дискуссии на отработку технологии устной и письменной коммуникации для решения задач академического и профессионального взаимодействия.

Тема 4. Мир бизнеса. Структура компании.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить список наиболее значимых мировых компаний в выбранной отрасли народного хозяйства. Подготовить презентацию об одной из представленных в списке компаний. Подготовить доклад о руководители успешного бизнеса. Подготовиться к дискуссии на практику построения делового общения и публичного выступления.

Тема 5. Коммуникации в современном бизнесе

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Изучить особенности отношения к бизнесу / деловым партнерам в Европе, Арабском мире, юго-восточной Азии. Результаты данной аналитической работы оформить в виде сравнительной таблицы. Написать эссе. Подготовиться к дискуссии на практику построения делового общения и публичного выступления; на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач академического и профессионального взаимодействия.

Тема 6. Межкультурная коммуникация

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Разработать модель ведения переговоров с представителями разных культур. Подготовить презентацию. Сообщение на тему: «Взаимопонимание и взаимоуважение бизнес партнеров – представителей различных культур.» Подготовка к дискуссии на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач академического и профессионального взаимодействия.

Тема 7. Мотивация

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Изучить систему мотивации (материальной и нематериальной) реальной компании. Представить список показателей, по которым оценивается эффективность работы сотрудника. Подготовить сообщение о нематериальных методах мотивации. Презентация «Необычное корпоративное мероприятие». Подготовиться к дискуссии на практику построения делового общения и публичного выступления; на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач академического и профессионального взаимодействия.

Тема 8. Введение в профессию

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить таблицу - Основные профессии в таможенном деле, их полномочия и должностные обязанности. Подготовить сообщение о деятельности профессионалов/известных людей в одной из следующих сфер: таможенной, правоохранительной, политической, экономической и социальной. Выявить основные профессиональные навыки, которыми должен обладать квалифицированный специалист. Подготовить сообщение по теме: «Личностные качества успешного профессионала». Подготовиться к дискуссии на практику построения делового общения и публичного выступления; на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач академического и профессионального взаимодействия.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения учебного материала студентами.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная литература:

Основная:

1. Минина, О.Г. Базовый профессиональный английский язык: уч. пособие / О.Г. Минина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595465>
2. Кожаева, М. Г. Revision Tables Student's Grammar Guide=Грамматика английского языка в таблицах: уч. пос./ М. Г. Кожаева. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57958>

Дополнительная:

1. Севостьянов, А.П. Business English: уч. пособие/А.П. Севостьянов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551>
2. Миньяр-Белоручева, А.П. Английский язык. Прогулки по Москве=Along Moscow Streets: уч. пособие / А.П. Миньяр-Белоручева, Л.В. Шейнина. – Изд. 5-е, перераб. и

доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576372>

3. Землянова, М.П. English for daily communication: уч.-метод. пособие / М.П. Землянова, Н.Г. Муравьева; отв. ред. Л. Шилова. – Тюмень: ТГУ, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574382>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://www.economy.gov.ru/material/departments/d08/> -официальный сайт Министерство экономического развития Российской Федерации
2. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт Российского союза туриндустрии- отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
3. <https://customs.gov.ru/eac> - официальный сайт Федеральной таможенной службы;
4. <http://www.eaeunion.org/> - официальный сайт Евразийского таможенного союза;
5. <https://sh.customs.gov.ru/> - официальный сайт Шереметьевской таможни;
6. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
7. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Антиплагиат ВУЗ. Система обнаружения текстовых заимствований.
5. Kaspersky Endpoint Security
6. Rinel-Lingo Teacher, Rinel-Lingo Editor, Rinel-Lingo Pupil

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»
2. Корпоративная информационная система «КИС»

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.05.02 Таможенное дело к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает:

Учебная аудитория (кабинет иностранного языка) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебная доска, политическая карта мира, политическая карта Зарубежной Европы, карта Великобритании. Технические средства обучения: ПК, ТВ

Лингафонный кабинет:

Оборудование: лингафонные кабины для обучающихся 10 шт. (компьютеры с выходом в сеть Интернет, наушники с микрофонами), посадочные места по количеству обучающихся 12 шт.; рабочее место преподавателя – лингафонная кабина с компьютером, контролирующем компьютеры обучающихся; наушники с микрофоном, учебная доска, шкаф.

Технические средства обучения: ПК, проектор, экран, магнитофон.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Комплект мебели.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Иностранный язык»
на 20__/20__ учебный год

Следующие записи относятся к п.п. __
Программу обновил: к.п.н. Алилуйко Е.А.
Зав. кафедрой