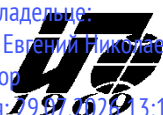


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.07.2026 13:18:17
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Иностранных языков и зарубежного страноведения

Принято Ученым Советом

24 июня 2026 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.Ю. Питюков

22 июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык»

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

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
14 мая 2026 г., протокол №09

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

Химки 2026

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	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК- 4.1 Применяет фонетические, лексические и грамматические нормы родного и иностранных языков в процессе академического и профессионального взаимодействия УК-4.2 Осуществляет устную и письменную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.3 Использует современные коммуникативные технологии для академического и профессионального общения	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. 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. 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.
--------------	--	---	--

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. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		Сем. 1
Контактная работа со студентами (всего)	50	50
В том числе:		
Занятия лекционного типа (ЗЛТ)		
Занятия семинарского типа (ЗСТ):	46	46
Лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
Практические занятия (ЗСТ ПР)		
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)	166	166
СРуз — самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	139	139
СРпа — самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	27	27
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен	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. Очно-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		25	5			5		20
2.	Карьера	УК-4	22	5			5		17
3.	Успешный бизнес	УК-4	22	5			5		17
4.	Мир бизнеса. Структура компании.	УК-4	22	5			5		17
5.	Коммуникации в современном бизнесе	УК-4	22	5			5		17
6.	Межкультурная коммуникация	УК-4	25	8			8		17
7.	Мотивация	УК-4	25	8			8		17
8.	Введение в профессию	УК-4	22	5			5		17
	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	29	2				2	27
	Всего часов		216	50			46	4	166

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 руководителе 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

1. Анюшенкова, О. Н. Английский язык для таможенного дела = English for Customs Service : учебник / О. Н. Анюшенкова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 526 с. — (Профессиональный иностранный язык). — ISBN 978-5-16-021483-2. — Текст : электронный
2. Мельничук, М. В. Английский язык. Таможенное дело = Customs : учебник / М. В. Мельничук, Е. В. Двойнина, Е. Е. Кувшинова. — Москва : Прометей, 2025. — 284 с. — ISBN 978-5-00172-562-6
3. Абуева, Н. Н. Английский язык в таможенном деле : практическое пособие для вузов / Н. Н. Абуева, Э. М. Нурмагомедова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 91 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-22135-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт.

8.2. Дополнительная литература

1. Устинова, Е. В. Английский язык для таможенников = Professional English for Customs Officers : учебное пособие / Е. В. Устинова, Ю. А. Егорова. — Москва : КноРус, 2024. — 206 с. — ISBN 978-5-406-12784-1. — Текст : электронный

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://www.garant.ru/> - правовая система "Гарант"
2. <http://www.consultant.ru/> - правовая система "Консультант Плюс"
3. <https://www.lexpro.ru/> - правовая система "LexPro"
4. <http://pravo.gov.ru/> - официальный интернет портал правовой информации
5. <https://www.zakonrf.info/> - правовая навигационная система "Кодексы и Законы"
6. <http://www.kremlin.ru/> - акты Президента РФ
7. <http://government.ru/> - все акты Правительства РФ
8. <http://www.lawcentral.com/> - один из крупнейших юридических порталов-каталогов
9. <http://www.lexisnexis.com/> - одна из крупнейших правовых систем "LexisNexis"
10. <https://sozd.duma.gov.ru/oz#data> source tab b - законопроекты, внесенные в Госдуму РФ
11. <https://www.rst.gov.ru/portal/gost/home/standarts/catalognat...> - ГОСТЫ
12. <https://classifikators.ru/> - Общероссийские классификаторы (ОКВЭД. и т.п.)

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.

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).