

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы магистратуры  
по направлению подготовки  
23.04.01 Технология транспортных процессов,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Деловой иностранный язык**

Направление подготовки: 23.04.01 Технология транспортных процессов

Направленность (профиль): Управление мультимодальными перевозками  
в условиях цифровизации технологических  
процессов

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 166642  
Подписал: заведующий кафедрой Маслова Мария Валерьевна  
Дата: 02.03.2023

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Основной целью учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» является достижение магистрантами практического владения иностранным языком, позволяющего активно его использовать в профессиональной деятельности и научной работе в соответствии с требованиями самостоятельно утвержденного стандарта высшего образования (СУОС) по направлению 23.04.01 «Технология транспортных процессов».

Основными задачами обучения являются:

1. развитие и совершенствование лингвистической иноязычной компетенции (овладение общеязыковой лексикой, лексикой научного стиля, терминологией по направлению; совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых как для письменного, так и для устного использования в процессе профессионально-ориентированной коммуникации);

2. развитие и совершенствование коммуникативной компетенции (овладение основами публичной речи и навыками презентации научной продукции; формирование основ коммуникативных стратегий и тактик, ориентированных на профессиональный формат общения и социокультурные параметры).

Сопутствующими задачами обучения по программе «Деловой иностранный язык» магистрантов являются:

-формирование учебных умений, лежащих в основе учебно-познавательной деятельности в рамках направления на материале иноязычных источников;

-формирование навыков самостоятельной работы, а также навыков руководства командой;

-развитие креативного потенциала обучаемых на базе проблемно-проектных и инновационных технологий.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**УК-3** - Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

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

**УК-5** - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

**Знать:**

основные способы коммуникации; правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи на иностранном языке; лексические средства профессионального дискурса; механизмы межкультурного взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; особенности и культурные различия при подготовке и в процессе ведения переговоров.

**Уметь:**

применять корректную, аргументированную устную и письменную речь в процессе профессионально-ориентированной коммуникации на иностранном языке; использовать лексические средства и грамматические конструкции в процессе профессионально-ориентированной коммуникации; адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе; грамотно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных особенностей.

**Владеть:**

современными методами построения логически верной и аргументированной устной и письменной речи на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности; навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур; умениями анализировать, организовывать межличностные, групповые коммуникации для достижения поставленной цели.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 9 з.е. (324 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество
---------------------	------------

	часов	
	Всего	Сем. №1
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	36	36
В том числе:		
Занятия семинарского типа	36	36

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 288 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля).

##### 4.1. Занятия лекционного типа.

Не предусмотрено учебным планом

##### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Деловой и научный этикет. Межкультурные особенности деловой коммуникации. Создание словаря этикетных формул делового общения. Правила написания резюме.
2	Деловая корреспонденция на иностранном языке. Структура и виды деловых писем (письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-благодарность, письмо-извинение, письмо-объявление, письмо-организация деловой поездки).
3	Ситуации устного иноязычного общения: Jobs, Work: responsibilities, conditionas and pay; Interests and abilities; Applying for a job; Company; Culture, Resume, My master degree project.
4	Профессионально-ориентированный перевод. Перевод и реферирование научной литературы. Речевые модели, клише, используемые в реферативных жанрах (реферат, аннотация). Грамматические и лексические трудности перевода. Создание

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	ресурсной базы по специальности. Основные стратегии ознакомительного, изучающего и поиско-просмотрового чтения.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к интервью, собеседованию на иностранном языке, подготовка резюме и презентации. Изучение учебной литературы: [1: с. 19-25]; [3: с. 8-119]; [4: с. 221-234]; [5: с. 5-18]; [7-11]
2	Работа со справочными материалами. Чтение внеаудиторного текста. Изучение учебной литературы: [1: с. 35-54]; [3: с. 8-119]; [4: с. 8-220]; [5: с. 19-43]; [6: с.7-172]; [7-11];
3	Работа со справочными материалами. Подготовка монологов и диалогов по ситуациям устного общения. Подготовка клишированных фраз и предложений. Чтение внеаудиторных текстов.
4	Работа со справочными материалами. Чтение внеаудиторных текстов. Создание ресурсной базы по специальности [2]; [7-11]
5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	Подготовка к текущему контролю.

#### 5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Деловой английский язык: учебное пособие. Карпова Г.А., Восковская Е.С., Закирова Е.С., Циленко Л.П. Москва: КноРус , 2019	ЭБС. Book.ru
2	How to make a scientific speech/ Практикум по развитию умений публичного выступления по английскому языку: учебное пособие. Щавелева Е.Н. Москва: КноРус , 2019	ЭБС. Book.ru
3	Немецкий язык для делового общения: учебник Лытаева М.А., Ульянова Е.С. М: Издательство Юрайт , 2014	Библиотека РОАТ ЭБС_Юрайт, 2019
4	Составление и перевод официально-деловой корреспонденции Шлепнев Д.Н. М.: Флинта , 2018	Библиотека РОАТ
5	Деловой английский язык: уч.пособие. Казаченко С.И. М.: Московский государственный университет путей сообщения , 2015	Библиотека РОАТ
6	Английский язык для делового общения. Тесты: уч. пособие Аветисян Н.Г., Игнатов К.Ю. М.: Кнорус , 2015	Библиотека РОАТ
7	Англо-русский словарь. Мюллер В.К. М.: Локид-Пресс,	Библиотека РОАТ

	2004; М.: АСТ; М.: Астрель, 2005; М.: ЭКСМО, 2014; М.: РИПОЛ классик, 2010.	
8	Англо-русский и русско-английский словарь. 40 000 слов Хинтон Д., Байков В. СПб: ООО Зенит , 2002	Библиотека РОАТ
9	Новый немецко-русский и русско-немецкий словарь. 70 000 слов и словосочетаний. Васильев О.П. М.: Дом Славянской книги , 2010	Библиотека РОАТ
10	Современный немецко-русский словарь / Deutsch-russisches Wörterbuch. 20000 слов. Блинова Л.С. М.: АСТ , 2004	Библиотека РОАТ
11	Новый французско-русский словарь .50 000 слов и словосочетаний. Мошенская Г.Н. М.: Дом Славянской книги, 2007, 2008	Библиотека РОАТ

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Официальный сайт РОАТ – <http://www.roat-rut.ru/>

Официальный сайт РУТ МИИТ – <http://rut-miit.ru/>

Электронно-библиотечная система РОАТ – <http://www.biblioteka.rgotups.ru/>

Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>

Электронно-библиотечная система "ЮРАЙТ" - <https://urait.ru/>

Электронно-библиотечная система book.ru - <https://www.book.ru/>

Электронно-библиотечная система "Лань" - <https://e.lanbook.com/>

Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.

Macmillan Education . режим доступа: <http://www.macmillandictionary.com/> или <http://www.macmillandictionaryblog.com/>

Деловой английский (Учебники. Образцы писем. Разговор по телефону. Резюме. Собеседование. Словари) - [www.delo-angl.ru](http://www.delo-angl.ru)

Курс "Деловое письмо" - <http://www.english.ru/letter/letter.html>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Интернет

Один из браузеров: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome или аналог.

Программное обеспечение для чтения файлов форматов Word, Excel и Power Point – MS Office 2003 и выше или аналог.

Для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий: операционная система Windows, MicrosoftOffice 2003 и выше, Браузер InternetExplorer 8.0 и выше с установленным AdobeFlashPlayer версии 10.3 и выше, AdobeAcrobat.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Лингафонный кабинет. Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием, в котором возможна отработка практических навыков обучающихся и выявления их уровня сформированности компетенций. Дидактические материалы – презентационные материалы (слайды); комплекты схем, плакаты. Технические средства обучения – персональный ноутбук, переносное оборудование, МФУ. Объекты – библиотека и читальный зал института.

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 1 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

заведующий кафедрой, доцент, к.н.  
кафедры «Профессиональные  
коммуникации»

М.В. Маслова

доцент, к.н. кафедры  
«Профессиональные коммуникации»

Н.В. Екимова

доцент, к.н. кафедры  
«Профессиональные коммуникации»

Ю.А. Нестеренко

доцент, к.н. кафедры  
«Профессиональные коммуникации»

О.В. Мурай

старший преподаватель кафедры  
«Управление транспортными  
процессами»

М.Л. Окулова

старший преподаватель кафедры  
«Профессиональные коммуникации»

И.В. Капитонова

Согласовано:

Заведующий кафедрой УТП РОАТ

Г.М. Биленко

Заведующий кафедрой ПК РОАТ

М.В. Маслова

Председатель учебно-методической  
комиссии

С.Н. Климов