

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 бакалавриата
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления
в условиях цифровой экономики

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: 977026
Подписал: заведующий кафедрой Егоров Владимир
Георгиевич
Дата: 11.05.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины (модуля) является:

- приобретение необходимых знаний и развитие у студентов навыков по деловому межкультурному взаимодействию (непосредственному и опосредованному) с англоязычными партнерами;
- готовность реализации профессиональных компетенций в сфере транспорта.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- ознакомление с ключевыми понятиями, сложившимися в англоязычной транспортно-логистической сфере;
- формирование делового, в т.ч. терминологического словаря на иностранном языке, необходимого для ведения международной транспортной документации;
- ознакомление с грамматическими особенностями деловой лексики, с целью правильного понимания подобных текстов и дискурса;
- обучение решению поставленных задач в рамках профессиональных компетенций.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ПК-1 - Способен организовывать работу с посетителями в приемной руководителя, учитывая психологические особенности личности при различных видах профессионального общения и сохранения в тайне конфиденциальной информации в том числе с использованием иностранного языка;

ПК-2 - Способен организовывать процесс подготовки и проведения конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, в том числе с международным участием ;

ПК-5 - Способен осуществлять анализ информации и готовить информационно-аналитические материалы по запросу руководителя, обеспечить руководителя информацией, необходимой для принятия управленческих решений в едином и удобном для восприятия формате;

ПК-7 - Способен организовать разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией;

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

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

Уметь:

- определять уместность использования профессиональной лексики, коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке в сфере бизнес общения, участвовать в беседе на профессиональную тему, запрашивать и обмениваться профессиональной информацией;

- вести деловую переписку с использованием профессиональной лексики по вопросам заключения внешнеэкономического контракта;

- понимать и корректно использовать соответствующую лексику и терминологию при оформлении документации на иностранном языке;

- подбирать русскоязычные соответствия к англоязычным терминам;

- понимать и использовать грамматические конструкции, характерные для документации на иностранном языке;

- читать аутентичные тексты документов на иностранном языке с целью извлечения необходимой информации;

- понимать и корректно использовать лексику и терминологию при составлении документации для заключения внешнеэкономического контракта на иностранном языке, подбирать русскоязычные соответствия к англоязычным терминам, понимать и использовать грамматические конструкции, характерные для документации для заключения внешнеэкономического контракта на иностранном языке, переводить тексты, близкие по сложности и тематике с английского языка на русский;

- понимать и корректно использовать соответствующую лексику и терминологию при оформлении документации по внешнеэкономической деятельности на иностранном языке, подбирать русскоязычные соответствия к англоязычным терминам, понимать и использовать грамматические конструкции, характерные для документации по внешнеэкономической деятельности на иностранном языке, вести деловую переписку с использованием профессиональной лексики по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеэкономического контракта на иностранном языке.

Владеть:

- лексическим запасом достаточным для совершения коммуникации в профессиональной деятельности в устной и письменной формах на иностранном языке в условиях межкультурного общения, навыком участия в устном и письменном профессиональном общении;

- профессиональной лексикой и навыками ведения деловой переписки на иностранном языке по вопросам заключения торговых контрактов;

- навыком оформления документации на иностранном языке с использованием деловой лексики;

- навыками восприятия и анализа документации по заключению внешнеторгового контакта на иностранном языке, составления проекта контракта по внешнеэкономической деятельности на иностранном языке;

- навыком восприятия, обобщения и анализа профессиональной информации, полученной из разных англоязычных источников, навыком оформления документации по внешнеэкономической деятельности на иностранном языке;

- транспортно-логистической лексикой и навыками ведения деловой переписки на иностранном языке по вопросам заключения торговых контрактов.

Знать:

- терминологию, понятия, грамматические конструкции, особенности и аналогию профессиональной лексики своей специальности на иностранном языке;

- структуру письма, профессиональную лексику и правила ведения деловой переписки на иностранном языке для процесса заключения внешнеторгового контракта;

- правила оформления документации в соответствии с требованиями ее составления, терминологию, понятия, грамматические конструкции и особенности их применения при составлении документации на иностранном языке;

- особенности документации для заключения внешнеторгового контракта на иностранном языке, а также нормы составления проекта внешнеторгового контракта на иностранном языке;

- правила оформления документации по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями ее составления, терминологию, понятия, грамматические конструкции и особенности их применения при составлении документации на иностранном языке;

- структуру делового письма, профессиональную лексику и правила ведения деловой переписки на иностранном языке по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 8 з.е. (288 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	Семестр	
		№5	№6
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	20	10	10
В том числе:			
Занятия семинарского типа	20	10	10

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 268 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	<p>Contract law. Types of Contracts and Parties to them. Common contract clauses. В результате практического занятия студент получает навыки перевода отдельных положений договоров на английский и русский языки, знает основные виды договоров, их природу, соответствующих контрагентов, получает навык разработки на английском языке документации по международным корпоративным сделкам.</p>
2	<p>Contracts: general translation remarks. Termination of contract. В результате практического занятия студент получает навыками перевода договоров на английский и русский языки с учетом моделей, данных в уроке, знает основные синтаксические модели перевода, использующиеся при переводе договоров, умеет распознавать в тексте договора определенные модели и применять их в соответствующем порядке.</p>
3	<p>Terms of Payment В результате практического занятия студент получает навык перевода положения «Условия оплаты» договоров на английский и русский языки, знает содержание типовой статьи указанной темы, ее структуру и основные положения, различает основные виды оплаты, используемые при внешнеторговом контракте, умеет составлять типовую статью на английском языке на заданную тему.</p>
4	<p>Business correspondence В результате практического занятия студент получает навыки выполнения письменного перевода, а также составления документов и ведения корреспонденции на английской и русском языках, навык ведения деловой переписки с соблюдением этикета письменной речи.</p>
5	<p>Correspondence of different occasions В результате практического занятия студент получает навыки выполнения письменного перевода, а также составления документов и ведения корреспонденции различной тематики на английском и русском языках с соблюдением этикета письменной речи.</p>
6	<p>International Trade Documents В результате практического занятия студент получает навыки работы с общими текстами и перевода части содержания различной международной торговой, страховой, финансовой, транспортной и официальной документации, знакомится с основными понятиями и особенностями документов подобного типа.</p>
7	<p>Bill of Lading. Invoice В результате практического занятия студент получает навык работы с аутентичным и типовым текстами документа, перевода документа «Транспортная накладная», «Счет-фактура» изучает специфическую лексику тематики, виды и особенности содержания документа.</p>
8	<p>Certificate of Origin. Certificate of Quality В результате практического занятия студент получает навык работы с аутентичным и типовым текстами документа, перевода документа «Сертификат происхождения», «Сертификат качества» изучает специфическую лексику тематики, особенности содержания документа.</p>
9	<p>Insurance Documents. Packing list В результате практического занятия студент получает навык работы с аутентичным и типовым текстами страховых документов, навык перевода страховых документов, изучает специфическую лексику тематики, виды и особенности содержания документов, навык перевода документа «Упаковочный лист», изучает специфическую лексику тематики, положения и особенности содержания документа.</p>
10	<p>Agency Agreement. Bylaws В результате практического занятия студент получает навык работы с аутентичным и типовым текстами документа, навык перевода документа «Агентское соглашение», изучает специфическую лексику тематики, положения и особенности содержания документа, навык составления шаблона подобного документа, навык работы с типом документации «Устав», «Уставные документы», навык перевода подобной документации, изучает специфическую лексику и выражения, особенности и структуру документов данного типа.</p>

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям.
2	Работа с литературой.
3	Подготовка к промежуточной аттестации.
4	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2.	https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-b1-introduction-into-professional-english-512146 (дата обращения: 05.04.2023). Текст: электронный
2	Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7.	https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-perevod-kommercheskoy-dokumentacii-b2-517265 (дата обращения: 05.04.2023). Текст: электронный
3	Английский язык для юристов (B2-C1) : учебник для вузов / Ю. А. Караулова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06733-0.	https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-yuristov-b2-c1-511436 (дата обращения: 05.04.2023). Текст: электронный

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

Электронный словарь (www.oxforddictionaries.com/)

Электронный словарь (www.foreignword.com/glossary/russian/banking)

Электронный словарь (www.gaap.ru/glossary)

Электронный переводчик (www.multitran.com)

Информационный портал (www.learnenglish.britishcouncil.org/en/)

Научно-техническая библиотека РУТ(МИИТ) (www.library.miit.ru)

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

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>.

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

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

Для проведения занятий желательна специализированная лекционная аудитория с мультимедийной аппаратурой.

Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 5 семестре.

Экзамен в 6 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

старший преподаватель кафедры
«Международные отношения и
геополитика транспорта»

Е.В. Карлявина

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ДОМК

И.В. Карапетянц

Заведующий кафедрой МОиГТ

В.Г. Егоров

Председатель учебно-методической
комиссии

Г.А. Моргунова