

**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  
38.04.02 Менеджмент,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Иностраный язык делового общения**

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент логистических систем

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: 21.04.2022

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

Целью освоения учебной дисциплины «Иностранный язык делового общения» 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 38.04.02. «Менеджмент».

Основными задачами обучения являются:

1. развитие и совершенствование лингвистической иноязычной компетенции (овладение общезыковой лексикой, лексикой научного стиля, терминологией по специальности; 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 «Иностранный язык делового общения» магистрантов являются:

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

- формирование навыков самостоятельной работы в рамках данной специальности;

- 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-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:**

правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи на иностранном языке; лексические средства профессионального дискурса; механизмы межкультурного взаимодействия, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; психологические основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные особенности и народные традиции населения.

**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, этнокультурных особенностей.

**Владеть:**

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, этнокультурных особенностей.

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	Ситуации устного иноязычного общения: Jobs, Work: responsibilities, conditionas and pay; Interests and abilities; Work and leisure, Seeking for a job; Company; Culture, Resume, My master degree project.
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). Электронная почта. Составление деловых писем на основе текста.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
3	Деловой и научный этикет. Межкультурные особенности деловой коммуникации. Создание словаря этикетных формул делового общения. Правила написания резюме. Подготовка к собеседованию на иностранном языке. Подготовка резюме на иностранном языке.
4	Профессионально-ориентированный перевод. Речевые модели, клише, используемые в реферативных жанрах (реферат, аннотация). Грамматические и лексические трудности перевода. Создание ресурсной базы по специальности. Реферирование и аннотирование текстов по направлению подготовки на иностранном языке.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Работа со справочными материалами. Подготовка монологов и диалогов диалогов по ситуациям устного общения. Подготовка клишированных фраз и предложений. Чтение внеаудиторных текстов.
2	Работа со справочными материалами. Изучение учебной литературы: [1: с. 19-43]; [2: с. 8-119]; [3: с. . 8-220]; [5: с. 67-172]; [6: с. 8-178]; [7-11]
3	Подготовка к интервью, собеседованию на иностранном языке, подготовка резюме и презентации. Изучение учебной литературы: [1: с. 5-18]; [2: с. 8-119]; [3: с. 221-234]; [4: с. 163-188]; [6: с. 214-226];[7-11]
4	Работа со справочными материалами. Чтение внеаудиторных текстов. Создание ресурсной базы по специальности [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: уч.пособие. Казаченко С.И. М.: Московский государственный университет путей сообщения , 2015	Библиотека РОАТ
2	Немецкий язык для делового общения: учебник Лытаева М.А., Ульянова Е.С. М: Издательство Юрайт , 2014	Библиотека РОАТ ЭБС_Юрайт, 2019
3	Составление и перевод официально-деловой корреспонденции Шлепнев Д.Н. М.: Флинта , 2018	Библиотека РОАТ
1	Английский язык в ситуациях повседневного делового общения Маньковская З.В. М.: ИНФРА-М , 2015	Библиотека РОАТ
2	Английский язык для делового общения. Тесты: уч. пособие Аветисян Н.Г., Игнатов К.Ю. М.: Кнорус , 2015	Библиотека РОАТ

3	Составление и перевод официально-деловой корреспонденции Шлепнев Д.Н. Ростов н/Д: Феникс , 2013	Библиотека РОАТ
4	Англо-русский словарь. Мюллер В.К. М.: Локид-Пресс, 2004; М.: АСТ; М.: Астрель, 2005; М.: ЭКСМО, 2014; М.: РИПОЛ классик, 2010.	Библиотека РОАТ
5	Англо-русский и русско-английский словарь. 40 000 слов Хинтон Д., Байков В. СПб: ООО Зенит , 2002	Библиотека РОАТ
6	Новый немецко-русский и русско-немецкий словарь. 70 000 слов и словосочетаний. Васильев О.П. М.: Дом Славянской книги , 2010	Библиотека РОАТ
7	Современный немецко-русский словарь / Deutsch-russisches Wörterbuch. 20000 слов. Блинова Л.С. М.: АСТ , 2004	Библиотека РОАТ
8	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/>

Encyclopedia Britannica Online - <https://www.britannica.com/>

Журнал «The Economist» (английский язык) - <http://www.economist.com/>

Журнал «FinancialTimes» (английский язык) - <http://www.ft.com/home/europe>

Журнал «Manager-Magazin» (немецкий язык) - <http://www.manager-magazin.de/>

Журнал «Focus-Finzen» (немецкий язык) - <http://www.focus.de/finzen/>

Журнал «LaTribune» (французский язык) - <http://www.latribune.fr/>

Журнал «LesEchos» (французский язык) - <http://www.lesechos.fr/>

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»

Доцент, к.н. кафедры  
«Профессиональные коммуникации»

Доцент, к.н. кафедры  
«Профессиональные коммуникации»

Доцент, к.н. кафедры  
«Профессиональные коммуникации»

Старший преподаватель кафедры  
«Профессиональные коммуникации»

Старший преподаватель кафедры  
«Профессиональные коммуникации»

### Лист согласования

Заведующий кафедрой ЭТМ РОАТ

Заведующий кафедрой ПК РОАТ

Председатель учебно-методической  
комиссии

Маслова Мария  
Валерьевна

Екимова Наталья  
Викторовна

Нестеренко Юлия  
Анатольевна

Мурай Ольга  
Викторовна

Окулова Мария  
Леонидовна

Капитонова Ирина  
Владимировна

Т.М. Степанян

М.В. Маслова

С.Н. Климов