

**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)**

**Иностранный 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: 21.04.2025

## 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 общеязыковой 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            | Семестр №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, conditions and payment; Work and leisure, Seeking for a job; Company; 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.                    |
| 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. |

| №<br>п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание                                                                                                                             |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4        | Речевые модели, клише, используемые в интервью. Грамматические и лексические особенности устной и письменной деловой коммуникации. Создание ресурсной базы по специальности. |

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

| №<br>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).

| №<br>п/п | Библиографическое описание                                                                                                                                                                                              | Место доступа                                                                                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Деловой английский язык: учебное пособие Казаченко С. И. Федер. агентство ж.-д. трансп., Моск. гос. ун-т путей сообщения, Рос. открыт. акад. трансп. - М.: МГУПС, 2015                                                  | Библиотека РОАТ                                                                                                                           |
| 2        | Немецкий язык для делового общения = Wirtschaftsdeutsch: durch Theorie und Praxis zum Erfolg: учебник Лытаева М. А., Ульянова Е. С. Высш. шк. экон., Нац. исслед. ун-т. - М. : Юрайт, 2014                              | Электронно-библиотечная система «Юрайт»<br><a href="https://urait.ru/bcode/535814">https://urait.ru/bcode/535814</a> ;<br>Библиотека РОАТ |
| 3        | Составление и перевод официально-деловой корреспонденции: французский язык = Redaction et traduction de la correspondance professionnell: учебное пособие Шлепнев Д. Н. -е изд., испр. и доп. - М.: Флинта: Наука, 2018 | Библиотека РОАТ                                                                                                                           |
| 4        | Английский язык в ситуациях повседневного общения: учебное пособие Маньковская З. В. М.: ИНФРА-М, 2015                                                                                                                  | Библиотека РОАТ                                                                                                                           |
| 5        | Английский язык для делового общения. Тесты = Test                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                           |

|    |                                                                                                                                                                                                                     |                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|    | your Business English: учебное пособие Аветисян Н. Г., Игнатов К. Ю. М.: Кнорус , 2015                                                                                                                              | Библиотека РОАТ |
| 6  | Составление и перевод официально-деловой корреспонденции. Французский язык = Redaction et traduction de la correspondance professionnelle: учебное пособие Шлепнев Д. Н. -е изд., испр. - Ростов н/Д: Феникс , 2015 | Библиотека РОАТ |
| 7  | Англо-русский словарь: 150000 слов и выражений Мюллер В. К. М.: ЭКСМО , 2014                                                                                                                                        | Библиотека РОАТ |
| 8  | Англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией: свыше 40 тысяч слов Хинтон Д. , Байкова В. СПб.: Зенит; СПб.: Энергия , 2014                                                                              | 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 Worterbuch: около 20000 слов Блинова Л. С. М.: АСТ; М.: Астрель; М.: Транзиткнига , 2004                                                                   | Библиотека РОАТ |
| 11 | Новый французско-русский словарь: 50 000 слов и словосочетаний Мошенская Г. Н. М.: Дом Славянской книги , 2008                                                                                                      | Библиотека РОАТ |

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

1. Официальный сайт РОАТ – <http://www.roat-rut.ru/>
2. Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>
3. Электронно-библиотечная система РОАТ – <http://www.biblioteka.rgotups.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>
5. Электронно-библиотечная система "ЮРАЙТ" - <https://urait.ru/>
6. Электронно-библиотечная система book.ru - <https://www.book.ru/>
7. Электронно-библиотечная система "Лань" - <https://e.lanbook.com/>
8. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.
9. Macmillan Education . режим доступа:  
<http://www.macmillandictionary.com/>  
<http://www.macmillandictionaryblog.com/>
10. Encyclopedia Britannica Online - <https://www.britannica.com/>
11. Журнал «The Economist» (английский язык) - <http://www.economist.com/>

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

13. Электронный учебный курс (поддержка самостоятельной работы) –  
<https://sdo.roat-rut.ru/login/index.php>

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

Программное обеспечение должно позволять выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине «Иностранный язык делового общения»: практические занятия, зачет.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- 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;
- программное обеспечение для чтения документов PDF – Adobe Acrobat Reader 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).

Для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине используются:

- лингафонный кабинет;
- учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием, в котором возможно отработка практических навыков обучающихся, а также выявление их уровня сформированности компетенций;
- дидактические материалы – презентационные материалы (слайды); комплекты схем;
- технические средства обучения – персональный ноутбук, переносное оборудование, МФУ;

- объекты – библиотека и читальный зал института.

Для самостоятельной работы обучающимся предоставляются компьютерные классы, оснащенные справочной системой, а также доступом к другим информационным ресурсам в сети Интернет.

Аудитории соответствует требованиям охраны труда по освещённости, количеству рабочих (посадочных) мест студентов, а также соответствует условиям пожарной безопасности. Освещённость рабочих мест соответствует действующим СНиПам.

Технические требования к оборудованию для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий:

- колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции);
- микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции);
- веб-камеры (для участия в видеоконференции);
- для ведущего: компьютер с процессором IntelCore 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти;
- для студента: компьютер с процессором IntelCeleron от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего). При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для студента). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для студента рекомендуется от 1,5 мбит/сек входящего потока.

#### 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»

Д.А. Ерастова

доцент, к.н. кафедры  
«Профессиональные коммуникации»

Ю.А. Нестеренко

доцент, к.н. кафедры  
«Профессиональные коммуникации»

Т.Б. Пивоненкова

доцент, к.н. кафедры  
«Профессиональные коммуникации»

Н.Г. Сергеева

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ЭТМ  
РОАТ

Ю.В. Панько

Заведующий кафедрой ПК РОАТ

М.В. Маслова

Председатель учебно-методической  
комиссии

С.Н. Климов