

**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  
41.03.05 Международные отношения,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Иностранный язык профессиональной деятельности**

Направление подготовки: 41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль): Мировая политика: бизнес и международное  
транспортное право

Форма обучения: Очная

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: 1227836  
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Аватков Владимир  
Алексеевич  
Дата: 17.04.2024

## 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, а также готовности 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):

**ОПК-1** - Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности;

**ПК-11** - Владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения в бизнес-среде, в том числе на иностранных языках;

**ПК-17** - Способен выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык;

**ПК-18** - Способен вести деловую переписку по вопросам организации международных мероприятий, проводить предварительные обсуждения и участвовать в рабочих переговорах на русском и иностранных языках в рамках своих полномочий;

**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 внешнеторгового 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 внешнеторгового контракта на иностранном языке, подбирать русскоязычные соответствия к англоязычным терминам, понимать и использовать грамматические конструкции, характерные для документации для заключения внешнеторгового 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 внешнеторгового контракта на иностранном языке.

### **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 внешнеэкономического контракта на иностранном языке, а также нормы составления проекта внешнеэкономического 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 внешнеэкономического контракта.

### **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 внешнеэкономического 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.

### 3. Объем дисциплины (модуля).

#### 3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 12 з.е. (432 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			
		№4	№5	№6	№7
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	192	48	48	48	48
В том числе:					
Занятия семинарского типа	192	48	48	48	48

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 240 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	Contract law. Types of Contracts and Parties to them 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.
2	Common contract clauses В результате практического занятия студент получает навыки перевода основных положений договоров на английский и русский языки – «Обстоятельства непреодолимой силы», «Арбитраж»,

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	«Заявления и гарантии», знает содержание типовых статей указанных тематик, их структуру и основные положения, умеет составлять типовую статью на английском языке на заданную тему.
3	<b>Contracts: general translation remarks</b> В результате практического занятия студент получает навыками перевода договоров на английский и русский языки с учетом моделей, данных в уроке, изучает и знает основные синтаксические модели перевода, используемые при переводе договоров, умеет распознавать в тексте договора определенные модели и применять их в соответствующем порядке. Овладевает практическими навыками.
4	<b>Termination of contract</b> В результате практического занятия студент получает навыки работы, перевода, умеет самостоятельно разработать положения по прекращению договора в виду различных причин, изучает и знает лексику, используемую для формулировки и перевода данной части договора. Умеет формулировать положения контракта.
5	<b>Enterprise in production</b> В результате практического занятия студент получает навыки ведения устной и письменной коммуникации, перевода необходимой лексики темы «Предприятие в производстве», работы с аутентичными текстами данной темы, изучает и знает основные речевые обороты тематики. Овладевает практическими навыками их использования в профессиональной деятельности.
6	<b>Small-scale business</b> В результате практического занятия студент получает навыки ведения устной и письменной коммуникации, перевода необходимой лексики темы «Малый бизнес», работы с аутентичными текстами данной темы, знает основные речевые обороты тематики.
7	<b>Large-scale businesses</b> В результате практического занятия студент получает навыки ведения устной и письменной коммуникации, перевода необходимой лексики темы «Крупномасштабный бизнес», изучает методы и формы работы с аутентичными текстами данной темы, знает основные речевые обороты тематики. Умеет применять их на практике.
8	<b>The securities market and regulation</b> В результате практического занятия студент получает навыки ведения устной и письменной коммуникации, перевода необходимой лексики по теме «Рынок ценных бумаг и его регулирование», работая с аутентичными текстами данной тематики и применяет на практике основные речевые обороты.
9	<b>Business correspondence</b> В результате практического занятия студент получает навыки выполнения письменного перевода, а также составления документов и ведения деловой корреспонденции на английской и русском языках, знания и умение ведения деловой переписки с соблюдением этикета письменной речи. Умеет применять полученные знания на практике.
10	<b>Incoterms</b> В результате практического занятия студент получает навыки выполнения письменного перевода международных торговых терминов, необходимых в их дальнейшей профессиональной деятельности, а также навык составления профессиональных документов и ведения деловой корреспонденции на английском и русском языках с соблюдением этикета письменной речи. Умеет применять полученные знания на практике.
11	<b>Enquiry</b> В результате практического занятия студент получает навыки выполнения письменного перевода различного рода запросов, а также их составления и ведения деловой корреспонденции на английской и русском языках, с соблюдением этикета деловой письменной речи. Умеет применять полученные знания на практике.
12	<b>Offers</b> В результате практического занятия студент получает навыки выполнения письменного и устного

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	перевода различного рода деловых предложений, а также учится составлять их и вести деловую корреспонденцию на английской и русском языках с соблюдением этикета деловой письменной речи. Умеет применять полученные знания на практике.
13	<b>Orders</b> В результате практического занятия студент получает навыки выполнения письменного и устного перевода различного рода заказов, а также учится составлять их и вести деловую корреспонденцию на английской и русском языках с соблюдением этикета деловой письменной речи. Умеет применять полученные знания на практике.
14	<b>Accepting or Declining Offers and Orders</b> В результате практического занятия студент получает навыки выполнения письменного и устного перевода различного рода деловых предложений и заказов, а также учится составлять их и вести деловую корреспонденцию на английской и русском языках с соблюдением этикета деловой письменной речи. Умеет применять полученные знания на практике.
15	<b>General Conditions of Sale</b> В результате практического занятия студент получает навыки выполнения письменного и устного перевода различного рода основных условий продажи товаров и услуг, а также учится составлять их и вести деловую корреспонденцию на английской и русском языках с соблюдением этикета деловой письменной речи. Умеет применять полученные знания на практике.
16	<b>Agency Agreement</b> В результате практического занятия студент получает навыки выполнения письменного и устного перевода различных аспектов составления двуязычного агентского соглашения, а также изучает его пункты, учится составлять данное соглашение и вести деловую корреспонденцию на английской и русском языках с соблюдением этикета деловой письменной речи. Умеет применять полученные знания на практике.
17	<b>Export Contract Form</b> В результате практического занятия студент получает навыки выполнения письменного и устного перевода различных пунктов составления двуязычного экспортного контракта на продажу и покупку товаров, а также изучает его пункты, учится составлять данный контракт и вести деловую корреспонденцию на английской и русском языках с соблюдением этикета деловой письменной речи. Умеет применять полученные знания на практике.
18	<b>International Trade Documents</b> 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. Умеет применять полученные знания на практике.
19	<b>Contract, Cancellation of a Contract</b> В результате практического занятия студент получает навыки работы с аутентичными текстами типового документа Договор, Контракт, навык перевода положений подобных документов, узнает особенности структуры, специфическую лексику темы, получает навык составления договора, в т.ч. по внешнеторговым связям, и лексический модуль темы прекращения контрактных обязательств. Умеет применять полученные знания на практике.
20	<b>Terms of Payment</b> 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. Умеет применять полученные знания на практике.
21	<b>Certificate of Origin</b> В результате практического занятия студент получает навык работы с аутентичным и типовым текстами документа, перевода документа «Сертификат происхождения», изучает специфическую

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	лексику тематики, особенности содержания документа. Умеет применять полученные знания на практике.
22	<b>Certificate of Quality</b> В результате практического занятия студент получает навык работы с аутентичным и типовым текстами документа, перевода документа «Сертификат качества», изучает специфическую лексику тематики, особенности содержания документа. Умеет применять полученные знания на практике.
23	<b>Invoice</b> В результате практического занятия студент получает навык работы с аутентичным и типовым текстами документа, перевода документа «Счет-фактура», изучает специфическую лексику тематики, виды и особенности содержания документа. Умеет применять полученные знания на практике.
24	<b>Bill of Lading</b> В результате практического занятия студент получает навык работы с аутентичным и типовым текстами документа, перевода документа «Транспортная накладная», изучает специфическую лексику тематики, виды и особенности содержания документа. Умеет применять полученные знания на практике.
25	<b>Insurance Documents</b> 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. Умеет применять полученные знания на практике.
26	<b>Packing list</b> В результате практического занятия студент получает навык работы с аутентичным и типовым текстами документа, навык перевода документа «Упаковочный лист», изучает специфическую лексику тематики, положения и особенности содержания документа. Умеет применять полученные знания на практике.
27	<b>Bylaws</b> В результате практического занятия студент получает навык работы с типом документации «Устав», «Уставные документы», навык перевода подобной документации, изучает специфическую лексику и выражения, особенности и структуру документов данного типа.
28	<b>Management and Logistics</b> В результате практического занятия студент получает навык перевода текстов на иностранном языке транспортной направленности, знакомится с понятиями логистика и цепь поставок, изучает ключевые логистические термины, получает навык составления типового сопроводительного письма.
29	<b>Transportation management</b> В результате практического занятия студент получает навык работы и перевода текстов по теме «Управление на транспорте», изучает основную транспортную терминологию, навык составления текстов, примеров переписки на транспортную тематику.
30	<b>Transportation Planning</b> В результате практического занятия студент получает навык работы и перевода текстов по теме «Планирование на транспорте», изучает специфическую транспортную терминологию, навык составления текстов, примеров переписки на транспортную тематику.
31	<b>Logistics Services</b> В результате практического занятия студент получает навык работы и перевода текстов по теме «Логистический сервис», изучает специфическую транспортную лексику, навык ведения переписки на транспортную тематику.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
32	Повторение и обобщение пройденного материала, применение полученных знаний, умений и навыков на практике по всем темам курса «Иностранный язык профессиональной деятельности».

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям
2	Изучение дополнительной литературы
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 в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9.	<a href="https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-v-mezhdunarodnom-biznese-english-in-international-business-activities-517594">https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-v-mezhdunarodnom-biznese-english-in-international-business-activities-517594</a> (дата обращения: 27.03.2023). Текст: электронный
2	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.	<a href="https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-b1-introduction-into-professional-english-512146">https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-b1-introduction-into-professional-english-512146</a> (дата обращения: 27.03.2023). Текст: электронный
3	Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8.	<a href="https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-perevod-kommercheskoy-dokumentacii-b2-517670">https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-perevod-kommercheskoy-dokumentacii-b2-517670</a> (дата обращения: 27.03.2023). Текст: электронный
4	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.	<a href="https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-yuristov-b2-c1-511436">https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-yuristov-b2-c1-511436</a> (дата обращения: 27.03.2023). Текст: электронный
5	Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л.	<a href="https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-menedzherov-i-">https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-menedzherov-i-</a>

<p>А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08147-3.</p>	<p>logistov-b1-c1-511221 (дата обращения: 27.03.2023). Текст: электронный</p>
---	---

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

Электронный словарь ([www.oxforddictionaries.com/](http://www.oxforddictionaries.com/)).

Электронный словарь ([www.foreignword.com/glossary/russian/banking](http://www.foreignword.com/glossary/russian/banking)).

Электронный словарь ([www.gaap.ru/glossary](http://www.gaap.ru/glossary)).

Электронный переводчик ([www.multitran.com](http://www.multitran.com)).

Информационный портал ([www.learnenglish.britishcouncil.org/en/](http://www.learnenglish.britishcouncil.org/en/)).

Научно-техническая библиотека РУТ(МИИТ) ([www.library.miit.ru](http://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 4, 5, 6, 7 семестрах.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

доцент, к.н. кафедры  
«Международные отношения и  
геополитика транспорта»

Е.Ю. Соколова

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой МОиГТ  
Председатель учебно-методической  
комиссии

В.А. Аватков

В.В. Васильчев