

**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  
38.04.01 Экономика,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Профессиональное письмо**

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика и финансы транспортного бизнеса

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: 1310  
Подписал: заведующий кафедрой Чернышова Лариса  
Анатольевна  
Дата: 03.06.2024

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

Целью дисциплины является ознакомление студентов с современными представлениями об основных видах деловых и коммерческих документов, особенностями деловой и коммерческой корреспонденции, юридическими текстами (контрактами, договорами и другими юридическими документами, оформляющими юридические отношения между конкретными субъектами), а также языковыми средствами, специальными приёмами и речевыми нормами деловых, коммерческих и юридических жанров.

В задачи курса входит формирование у студентов практических навыков работы с деловой документацией, знакомство студентов-бакалавров с особенностями структурирования и оформления деловых, коммерческих и юридических документов, что будет способствовать профессиональному общению с иностранными деловыми партнёрами.

## 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:**

- фоновую информацию картины мира изучаемого языка, позволяющую эффективно осуществлять профессиональную деятельность.

- основные правила построения высказывания в письменной и устной форме; особенности этикета; методы и приемы устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

- основные принципы организации информационных ресурсов.

### **Уметь:**

- преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.

- использовать основные методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

- работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами обработки лексикографической информации.

**Владеть:**

- приемами адаптации к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур

- навыками и правилами коммуникации в конкретных ситуациях общения на иностранном языке, позволяющими преодолевать трудности межнационального общения.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 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 №2
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	16	16
В том числе:		
Занятия семинарского типа	16	16

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 128 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	Простые коммерческие письма. В результате работы на практическом занятии студент овладевает методикой классификации деловых писем. Студент приобретает навык структурирования деловых писем.
2	Запрос. В результате работы на практическом занятии студент приобретает навык составления, написания и оформления письма-запрос.
3	Предложение (Оферта). В результате работы на практическом занятии студент учится выделять разные виды оферты, такие как твердое предложение, предложение без обязательства. Студент приобретает навык пересмотра цен и условий, принятия или непринятия предложения.
4	Заказы. В результате работы на практическом занятии студент приобретает знания об импортных заказах и их исполнении.
5	Условия платежа. В результате работы на практическом занятии студент получает представление о способах платежа такие как наличный платёж, чек, перевод. Студент учится выделять различные виды аккредитивов, а также получает навык расчета по инкассо.
6	Общие условия продажи. В результате работы на практическом занятии студент получает представление об общих условиях продажи.
7	Условия поставки. В результате работы на практическом занятии студент знакомится с терминами и сферами действия Инкотермс (Incoterms 2010). Студент овладевает знанием права и обязанностей сторон по договору купли-продажи в части поставки товаров (условия поставки товаров), а также получает представление об условиях поставки.
8	Продажа товаров через агентов. В результате работы на практическом занятии студент получает представление о принципе работы по агентской схеме в торговле. Студент учится различать такие понятия как агентский договор, предмет договора, цена и общая стоимость, а также условия платежа.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

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

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Бод, Д. -. Kind regards: Деловая переписка на английском языке / Д. -. Бод ; перевод Татьяны Гутман. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 318 с. — ISBN 978-5-9614-5033-0.	<a href="https://e.lanbook.com/book/88363">https://e.lanbook.com/book/88363</a> (дата обращения: 07.05.2023). — Текст : электронный.
2	Домницкая, Т. Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие / Т. Р. Домницкая, Е. А. Миняйло, А. Е. Козубенко. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 133 с. — ISBN 978-5-9765-2833-8.	<a href="https://e.lanbook.com/book/89874">https://e.lanbook.com/book/89874</a> (дата обращения: 07.05.2023). — Текст : электронный.
3	Мазурина, О. Б. Переписка с деловым партнером на английском языке : учебное пособие / О. Б. Мазурина. — Москва : Проспект, 2015. — 104 с. — ISBN 978-5-392-16405-9.	<a href="https://e.lanbook.com/book/54945">https://e.lanbook.com/book/54945</a> (дата обращения: 07.05.2023). — Текст : электронный.
4	Баландина, Ю. В. Деловой иностранный язык. Business Letters : учебно-методическое пособие / Ю. В. Баландина, Ю. А. Сазанович, Н. А. Тишукова. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2016. — 42 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/91400">https://e.lanbook.com/book/91400</a> (дата обращения: 07.05.2023). — Текст : электронный.
5	Колесникова, Н. Л. Деловое общение: пишем и говорим. Tips for business writing and speaking skills (reference and exercise book) : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — ISBN 978-5-9765-2825-3.	<a href="https://e.lanbook.com/book/89885">https://e.lanbook.com/book/89885</a> (дата обращения: 07.05.2023). — Текст : электронный.

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

Научно-техническая библиотека МИИТ: <http://library.miit.ru>.

<http://www.worldbusinessculture.com>.

Научно-электронная библиотека Елайбрани: <http://elibrary.ru>.

ЭБС «Лань»: <http://e.lanbook.com/>.

ЭБС «Юрайт»: <https://urait.ru/>.

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

Офисный пакет приложений Microsoft Office.

OS Windows.

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

Для проведения практических занятий требуется аудитория, оснащенная мультимедиа аппаратурой и ПК с необходимым программным обеспечением и подключением к сети интернет.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет во 2 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры  
«Лингвистика»

Н.И. Мерзликина

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ЭУТ

М.Г. Данилина

Заведующий кафедрой Лин

Л.А. Чернышова

Председатель учебно-методической  
комиссии

М.В. Ишханян