

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Русский и иностранные языки»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» (ФТД.1)
для направления

27.04.03 «Системный анализ и управление»

по магистерской программе
«Системный анализ и управление
информационными системами на транспорте»

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«Русский и иностранные языки»

Протокол № 6 от «29» января 2026 г.

Заведующий кафедрой
«Русский и иностранные языки»
«29» января 2026 г.

_____ И. Ю. Хитарова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОПО ВО
«Системный анализ и управление
информационными системами
на транспорте»
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ С. А. Жутяева

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (ФТД.1) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.04.03 «Системный анализ и управление» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 29.07.2020 г., приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 837.

Целью изучения дисциплины является формирование и развитие умений и навыков в области иностранной коммуникативной компетенции будущего магистра, позволяющей использовать иностранный язык как средство делового и профессионального общения.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- развитие у обучающихся когнитивной компетентности;
- развитие социокультурной компетентности;
- развитие прагматической компетентности;
- развитие и воспитание личностных качеств обучающихся средствами иностранного языка.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю) является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1. Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.	Обучающийся знает: ○ особенности системы изучаемого иностранного языка, его грамматические и лексические аспекты, относящиеся к деловому общению, письменному и устному; ○ стилистические особенности системы изучаемого иностранного языка, относящиеся к деловому общению, письменному и устному; ○ иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из аутентичных источников информации
УК-4.2. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для	Обучающийся умеет применять знания иностранного языка в ситуациях делового общения в процессе академического и

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
академического и профессионального взаимодействия.	профессионального взаимодействия
УК-4.3. Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	Обучающийся имеет навыки решения профессиональных и академических коммуникативных задач на иностранном языке.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к факультативным дисциплинам.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Модуль		
		1	2	3
Контактная работа (по видам учебных занятий)	192	64	64	64
В том числе:				
– лекции (Л)	-	-	-	-
– практические занятия (ПЗ)	192	64	64	64
– лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	120	40	40	40
Контроль	12	4	4	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	3 3	3	3	3
Общая трудоемкость: час / з.е.	324/9.0	108/3.0	108/3.0	108/3.0

Примечания: «Форма контроля знаний» – зачет (3).

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1	Деловая корреспонденция (на изучаемом языке)	Практическое занятие № 1 — Деловая корреспонденция. Общая информация	УК-4.1 УК-4.3
		Практическое занятие № 2, 3 — Структура письма	
		Практическое занятие № 4, 5 — Стили оформления	
		Практическое занятие № 6 — Особенности деловой корреспонденции на бумажном носителе (letters)	
		Практическое занятие № 7 — Особенности электронной деловой корреспонденции (e-mails)	
		Практические занятия № 9, 10 — Стилиевые особенности деловой корреспонденции	
		Практические занятия № 11, 12 — Письмо-информационный запрос	
		Практическое занятие № 13 — Письмо-ответ на информационные запросы	
		Практические занятия № 14, 15, 16 —	

		Коммерческое предложение (quotation)	
		Практические занятия № 17, 18, 19 — Размещение заказов	
		Практические занятия № 20, 21, 22 — Переписка по размещенным заказам (невозможность исполнения заказа, пролонгация сроков исполнения и т.п.)	
		Практические занятия № 23, 24, 25 — Претензия	
		Практические занятия № 26, 27, 28 — Ответ на претензию	
		Практические занятия № 29, 30, 31, 32 — Этикетная корреспонденция	
		<u>Самостоятельная работа</u> ○ Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий; ○ работа с оригинальными информационными источниками по тематике магистерской программы; ○ написание деловых писем: письмо-запрос, коммерческое предложение, размещение заказа, претензия.	
2	Ситуации делового общения (на изучаемом языке)	Практические занятия № 33, 34, 35 — Этикетное общение (Small Talk).	УК-4.1 УК-4.3
		Практические занятия № 36, 37 — Общение по телефону	
		Практические занятия № 38, 39 — Торгово-промышленная выставка: бронирование стенда	
		Практические занятия № 40, 41 — Торгово-промышленная выставка: прием посетителя на стенде	
		Практические занятия № 42, 43 — Торгово-промышленная выставка: общение (networking and follow-up e-mails)	
		Практические занятия № 44, 45, 46 — Корпоративная культура	
		Практические занятия № 47, 48, 49 — Межкультурные коммуникации	
		Практические занятия № 50, 51, 52, 53 — Финансовая терминология в ситуациях делового общения (движение денежных средств, счета, оплата по счетам)	
		Практические занятия № 54, 55, 56 — Реферирование (summarizing) в ситуациях устного и письменного делового общения	
		Практические занятия № 57, 58, 59, 60 — «Переговоры: общая информация, сроки, условия»	
		Практическое занятие № 61, 62, 63, 64 — «Совещания» (вид, тема/повестка дня, стиль совещания – по выбору преподавателя)	
		<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка к практическим занятиям, выполнение	

		домашних заданий: ○ написание ответного делового письма после беседы лично (follow-up e-mail); ○ подготовка к участию в диалогах и полилоге ○ работа с текстами по тематике ситуаций делового общения.	
3	Совершенствование презентационных навыков (на изучаемом языке)	Практическое занятие № 65 — «Работа с монологическим учебным словарем при составлении высказывания»	УК-4.1 УК-4.3
		Практическое занятие № 66, 67 — «Деловой стиль в общении в аспекте проведения презентации: грамматический, лексический аспекты. Экстралингвистические факторы»	
		Практическое занятие № 68, 69, 70 — «Презентации на изучаемом языке: вступление»	
		Практическое занятие № 71, 72, 73, 74 — «Презентации на изучаемом языке: основная часть»	
		Практическое занятие № 75, 76 — «Презентации на изучаемом языке: числительные».	
		Практические занятия № 77, 78, 79, 80 — «Презентации на изучаемом языке: графическая информация (графики, диаграммы и т.п.)».	
		Практические занятия № 81, 82, 83, 84 — Презентация компании / организации	
		Практические занятия № 85, 86, 87 — Презентация проекта	
		Практические занятия № 88, 89, 90 — Презентация услуги	
		Практическое занятие № 91, 92 — «Презентации на изучаемом языке: заключение».	
		Практическое занятие № 93, 94 — «Презентации на изучаемом языке: обсуждение (вопросы-ответы)».	
		Практическое занятие № 95, 96 — Презентация компании / организации / проекта / продукта / услуги в сфере, связанной с тематикой магистерской программы» (Практика проведения презентаций)	
		<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий: ○ работа с оригинальными информационными источниками по тематике магистерской программы; ○ реферирование, аннотирование; ○ подготовка к устным сообщениям по заданию преподавателя; ○ подготовка к презентации компании / организации / проекта / услуги в сфере, связанной с тематикой магистерской программы.	

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	Раздел 1: Деловая корреспонденция (на изучаемом языке).	0	64	0	40
2	Раздел 2: Ситуации делового общения (на изучаемом языке).	0	64	0	40
3	Раздел 3: Совершенствование презентационных навыков (на изучаемом языке)	0	64	0	40
Итого		0	192	0	120
Контроль					12
Всего (общая трудоемкость, час.)					324

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделах 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации программы магистратуры по дисциплине

8.1. Помещения для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Для проведения

практических занятий предлагаются технические средства обучения — портативные компьютеры и акустические системы. Помещения на семестр учебного года выделяются в соответствии с расписанием занятий.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Перечень лицензионных программ представлен на внутреннем портале ФГБОУ ВО ПГУПС по адресу <http://eaisu.pgups.edu.mps/info/prog/>

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
2. Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: <https://ibooks.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
3. Электронная библиотека ЮРАЙТ. – URL: <https://biblio-online.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - каталог образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования». – URL: <http://window.edu.ru/> — Режим доступа: свободный.
5. Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа: свободный.
6. Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" – URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

1. Перечень информационных справочных систем Университета <https://www.pgups.ru/sveden/objects/>

8.5. Перечень печатных изданий, рекомендуемый для использования в образовательном процессе:

1. Афанасьева Е.А., Зелинская Ю.А., Лютомская И.Л., Рипачьева Е.А. Деловой английский язык: учебное пособие по английскому языку/ – СПб.: ФГБОУ ВО ПГУПС, 2020, – 53 с.
2. Афанасьева Е.А. Ситуации делового общения: учебное пособие по английскому языку [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Афанасьева, И.Л. Лютомская, И.М. Павлова [и др.]. — Электрон. дан. — СПб. : ПГУПС

(Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I), 2017. — 58 с.

3. P. Emmerson «Business Grammar Builder». Macmillan, 2010. — 273 p.;
4. N. Robinson «Cambridge English for Marketing». Cambridge University Press, 2010. — 120 p.
5. Erica J. Williams. «Presentations in English». Macmillan Education, 2008. — 128 p.
6. Ashley, Peter; Lansford, Lewis. «Oxford English for Careers. Engineering 1». Oxford University Press, 2013. — 136 p.
7. Ashley, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence: [https://staff-old.najah.edu/sites/default/files/Oxford Handbook of Commercial Correspondence.pdf](https://staff-old.najah.edu/sites/default/files/Oxford%20Handbook%20of%20Commercial%20Correspondence.pdf)
8. M. Grussendorf «English for Logistics». Oxford University Press, 2009. — 94 p.
9. L. Raitskaya, S. Cochrane. «Macmillan Guide to Economics». Macmillan Education, 2007. — 128 p.
10. International Railway Journal (за последние пять лет);
11. Railway Age (за последние пять лет);
12. Modern Railways (за последние пять лет);
13. Railway Gazette International (за последние пять лет);
14. Japanese Railway Engineering (за последние пять лет).

8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

1. Личный кабинет ЭИОС [Электронный ресурс]. — URL: my.pgups.ru — Режим доступа: для авториз. пользователей;
2. Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. — URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный;
4. Электронно-библиотечная система ibooks.ru [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ibooks.ru/> — Загл. с экрана.
5. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/books> — Загл. с экрана.
6. Oxford University Press [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://global.oup.com/?cc=ru>, свободный. — Загл. с экрана.
7. Cambridge Open [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.cambridge.org/core/what-we-publish/open-access>, свободный. — Загл. с экрана.

Разработчик программы

доцент кафедры

«Русский и иностранные языки»

«29» января 2026 г.

С. А. Кораблёва