

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
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (ФТД.1)
для направления
38.04.02 «Менеджмент»
по магистерской программе
«Логистика»

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург
2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

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

Протокол № 4 от «11» декабря 2024 г.

Заведующий кафедрой
«Русский и иностранные языки»
«11» декабря 2024 г.

_____ И. Ю. Хитарова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель магистерской программы
«Логистика»

«__» _____ 20__ г.

_____ А. А. Воронов

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» (ФТД.1) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.04.02 «Менеджмент» (далее – ФГОС ВО), утвержденного «12» августа 2020 г., приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 952.

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: <ul style="list-style-type: none">○ 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-4.3. Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением | Обучающийся имеет навыки решения профессиональных и академических коммуникативных задач на иностранном языке. |

| Индикаторы достижения компетенций | Результаты обучения по дисциплине |
|---|-----------------------------------|
| профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий. | |

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к факультативным дисциплинам.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Для очной формы обучения

| Вид учебной работы | Всего часов |
|--|-------------|
| Контактная работа (по видам учебных занятий) | 32 |
| В том числе: | |
| – лекции (Л) | - |
| – практические занятия (ПЗ) | 32 |
| – лабораторные работы (ЛР) | - |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего) | 36 |
| Контроль | 4 |
| Форма контроля (промежуточной аттестации) | 3 |
| Общая трудоемкость: час / з.е. | 72 / 2.0 |

Для заочной формы обучения

| Вид учебной работы | Всего часов |
|--|-------------|
| Контактная работа (по видам учебных занятий) | 20 |
| В том числе: | |
| – лекции (Л) | - |
| – практические занятия (ПЗ) | 20 |
| – лабораторные работы (ЛР) | - |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего) | 48 |
| Контроль | 4 |
| Форма контроля (промежуточной аттестации) | 3 |
| Общая трудоемкость: час / з.е. | 72 / 2.0 |

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

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

Для очной формы обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела | Индикаторы достижения компетенций |
|-------|--|---|-----------------------------------|
| 1 | Деловая корреспонденция (на изучаемом языке) | Практическое занятие № 1 — «Деловая корреспонденция. Структура письма. Стили оформления». | УК-4.1 УК-4.3 |
| | | Практическое занятие № 2 — «Составление делового письма. Письмо-запрос и ответ на деловое письмо». | |
| | | Практическое занятие № 3 — «Коммерческое предложение (предложение поставщика)». | |
| | | Практическое занятие № 4 — «Деловое письмо: заказы, размещение заказов» | |
| | | Практическое занятие № 5 — «Деловое письмо: претензия» | |
| | | <u>Самостоятельная работа</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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) | Практическое занятие № 6 — «Светская беседа (Small Talk)». | УК-4.1 УК-4.3 |
| | | Практическое занятие № 7 — «Торгово-промышленная выставка: Бронирование стенда. Прием посетителя на стенде» | |
| | | Практическое занятие № 8 — «Переговоры: сроки и условия» | |
| | | Практические занятия № 9, 10 — «Совещания» (вид, тема/повестка дня, стиль совещания – по выбору преподавателя) | |
| | | <u>Самостоятельная работа</u> <p>Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 презентационн | Практическое занятие № 11 — «Работа с монолингвальным учебным словарем при составлении высказывания» | |

| | | | |
|--|---------------------------------|---|------------------|
| | ых навыков (на изучаемом языке) | Практическое занятие № 12 — «Деловой стиль в общении в аспекте проведения презентации: грамматический, лексический аспекты. Экстралингвистические факторы» | УК-4.1 УК-4.3 |
| | | Практическое занятие № 13 — «Презентации на изучаемом языке: вступление, основная часть» | |
| | | Практическое занятие № 14 — «Презентации на изучаемом языке: числительные и графическая информация (графики, диаграммы и т.п.)». | |
| | | Практическое занятие № 15 — «Презентации на изучаемом языке: заключение, обсуждение». | |
| | | Практическое занятие № 16 — 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ работа с оригинальными информационными источниками по тематике магистерской программы; ○ реферирование, аннотирование; ○ подготовка к устным сообщениям по заданию преподавателя; ○ подготовка к презентации компании / организации / проекта в сфере, связанной с тематикой магистерской программы. | |

Для заочной формы обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела | Индикаторы достижения компетенций |
|-------|--|---|-----------------------------------|
| 1 | Деловая корреспонденция (на изучаемом языке) | Практическое занятие № 1 — «Деловая корреспонденция. Структура письма. Стили оформления». | УК-4.1 УК-4.3 |
| | | Практическое занятие № 2 — «Составление делового письма. Виды деловых писем (обзор: информационный запрос. Коммерческое предложение, заказы, размещение заказов, претензия)». | |
| | | <u>Самостоятельная работа</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 | | Практическое занятие № 3 — «Светская беседа | УК-4.1 |

| | | | |
|---|--|---|------------------|
| | Ситуации делового общения (на изучаемом языке) | (Small Talk)». | УК-4.3 |
| | | Практическое занятие № 4 — «Торгово-промышленная выставка: Бронирование стенда. Прием посетителя на стенде» Практическое занятие № 5 — «Переговоры: сроки и условия» Практические занятия № 6 — «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 № 7 — «Работа с монолингвальным учебным словарем при составлении высказывания»; «Деловой стиль в общении в аспекте проведения презентации: грамматический, лексический аспекты. Экстралингвистические факторы» Практическое занятие № 8 — «Презентации на изучаемом языке: вступление, основная часть, заключение, обсуждение» Практическое занятие № 9 — «Презентации на изучаемом языке: числительные и графическая информация (графики, диаграммы и т.п.)». | УК-4.1 УК-4.3 |
| | | Практическое занятие № 10 — 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 в сфере, связанной с тематикой магистерской программы. | |

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

Для очной формы обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
|---|--|---|----|----|-----------|
| 1 | Раздел 1: Деловая корреспонденция (на изучаемом языке). | 0 | 10 | 0 | 12 |
| 2 | Раздел 2: Ситуации делового общения (на изучаемом языке). | 0 | 10 | 0 | 10 |
| 3 | Раздел 3: Совершенствование презентационных навыков (на изучаемом языке) | 0 | 12 | 0 | 14 |
| Итого | | 0 | 32 | 0 | 36 |
| Контроль | | | | | 4 |
| Всего (общая трудоемкость, час.) | | | | | 72 |

Для заочной формы обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
|---|--|---|----|----|-----------|
| 1 | Раздел 1: Деловая корреспонденция (на изучаемом языке). | 0 | 4 | 0 | 14 |
| 2 | Раздел 2: Ситуации делового общения (на изучаемом языке). | 0 | 8 | 0 | 14 |
| 3 | Раздел 3: Совершенствование презентационных навыков (на изучаемом языке) | 0 | 8 | 0 | 20 |
| Итого | | 0 | 20 | 0 | 48 |
| Контроль | | | | | 4 |
| Всего (общая трудоемкость, час.) | | | | | 72 |

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 и (или) опыта деятельности, 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:

- операционная система Windows;
- MS Office;
- Антивирус Касперский.

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., Рипачева Е.А. Деловой английский язык: учебное пособие по английскому языку/ – СПб.: ФГБОУ ВО ПГУПС, 2020, – 53 с.
2. Научно-технические и экономические тексты на английском языке (для бакалавров, специалистов, магистрантов): практикум / Е.А. Афансьева, И.М. Павлова, Г.И. Панкратьева, В.Н. Синельникова, Н.П. Юрьевская. – СПб.: ФГБОУ ВО ПГУПС, 2019. – 47 с.
3. M. Grussendorf «English for Logistics». Oxford University Press, 2009. – 94 p.
4. N. Robinson «Cambridge English for Marketing». Cambridge University Press, 2010. – 120 p.
5. L. Raitskaya, S. Cochrane. «Macmillan Guide to Economics». Macmillan Education, 2007. – 128 p.
6. P. Emmerson «Business Grammar Builder». Macmillan, 2010. – 273 p.;
7. Erica J. Williams. «Presentations in English». Macmillan Education, 2008. – 128 p.
8. Ashley, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence: https://staff-old.najah.edu/sites/default/files/Oxford_Handbook_of_Commercial_Correspondence.pdf
9. International Railway Journal (за последние пять лет);
10. Railway Age (за последние пять лет);
11. Modern Railways (за последние пять лет);
12. Railway Gazette International (за последние пять лет);
13. 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»
«11» декабря 2024 г.

С.А. Кораблёва