

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 pragматической 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
<b>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>	
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"><li>○ особенности системы изучаемого иностранного языка, его грамматические и лексические аспекты, относящиеся к деловому общению, письменному и устному;</li><li>○ стилистические особенности системы изучаемого иностранного языка, относящиеся к деловому общению, письменному и устному;</li><li>○ иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из аутентичных источников информации</li></ul>
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 компетенци й
1	Деловая корреспонденц ия (на изучаемом языке)	<p>Практическое занятие № 1 — «Деловая корреспонденция. Структура письма. Стили оформления».</p> <p>Практическое занятие № 2 — «Составление делового письма. Письмо-запрос и ответ на деловое письмо».</p> <p>Практическое занятие № 3 — «Коммерческое предложение (предложение поставщика)».</p> <p>Практическое занятие № 4 — «Деловое письмо: заказы, размещение заказов»</p> <p>Практическое занятие № 5 — «Деловое письмо: претензия»</p> <p><u>Самостоятельная работа</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий;</li> <li>○ работа с оригинальными информационными источниками по тематике магистерской программы:</li> <li>○ написание деловых писем: письмо-запрос, коммерческое предложение, размещение заказа, претензия.</li> </ul>	УК-4.1 УК-4.3
2	Ситуации делового обще ния (на изучаемом языке)	<p>Практическое занятие № 6 — «Светская беседа (Small Talk)».</p> <p>Практическое занятие № 7 — «Торгово-промышленная выставка: Бронирование стенда. Прием посетителя на стенде»</p> <p>Практическое занятие № 8 — «Переговоры: сроки и условия»</p> <p>Практические занятия № 9, 10 — «Совещания» (вид, тема/повестка дня, стиль совещания – по выбору преподавателя)</p> <p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ написание ответного делового письма после беседы лично (follow-up e-mail);</li> <li>○ подготовка к участию в диалогах и полилоге</li> <li>○ работа с текстами по тематике ситуаций делового общения.</li> </ul>	УК-4.1 УК-4.3
3	Совершенствов ание презентационн	Практическое занятие № 11 — «Работа с монолингвальным учебным словарем при составлении высказывания»	

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

### Для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1	Деловая корреспонденция (на изучаемом языке)	<p>Практическое занятие № 1 — «Деловая корреспонденция. Структура письма. Стили оформления».</p> <p>Практическое занятие № 2 — «Составление делового письма. Виды деловых писем (обзор: информационный запрос. Коммерческое предложение, заказы, размещение заказов, претензия)».</p> <p><u>Самостоятельная работа</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий;</li> <li>○ работа с оригинальными информационными источниками по тематике магистерской программы:</li> <li>○ написание деловых писем: письмо-запрос, коммерческое предложение, размещение заказа, претензия.</li> </ul>	УК-4.1 УК-4.3
2		Практическое занятие № 3 — «Светская беседа	УК-4.1

	<p>(Small Talk)».</p> <p>Практическое занятие № 4 — «Торгово-промышленная выставка: Бронирование стенда. Прием посетителя на стенде»</p> <p>Практическое занятие № 5 — «Переговоры: сроки и условия»</p> <p>Ситуации делового общения (на изучаемом языке)</p> <p>Практические занятия № 6 — «Совещания» (вид, тема/повестка дня, стиль совещания – по выбору преподавателя)</p> <p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ написание ответного делового письма после беседы лично (follow-up e-mail);</li> <li>○ подготовка к участию в диалогах и полилоге</li> <li>○ работа с текстами по тематике ситуаций делового общения.</li> </ul>	УК-4.3
3	<p>Практическое занятие № 7 — «Работа с монолингвальным учебным словарем при составлении высказывания»; «Деловой стиль в общении в аспекте проведения презентации: грамматический, лексический аспекты. Экстраграмматические факторы»</p> <p>Практическое занятие № 8 — «Презентации на изучаемом языке: вступление, основная часть, заключение, обсуждение»</p> <p>Практическое занятие № 9 — «Презентации на изучаемом языке: числительные и графическая информация (графики, диаграммы и т.п.)».</p> <p>Практическое занятие № 10 — Презентация компании / организации / проекта / продукта / услуги в сфере, связанной с тематикой магистерской программы» (Практика проведения презентаций)</p> <p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ работа с оригинальными информационными источниками по тематике магистерской программы;</li> <li>○ реферирование, аннотирование;</li> <li>○ подготовка к устным сообщениям по заданию преподавателя;</li> <li>○ подготовка к презентации компании / организации / проекта в сфере, связанной с тематикой магистерской программы.</li> </ul>	УК-4.1 УК-4.3

## 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
<b>Итого</b>		0	32	0	36
					<b>Контроль</b> 4
					<b>Всего</b> (общая трудоемкость, час.) <b>72</b>

### 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
<b>Итого</b>		0	20	0	48
					<b>Контроль</b> 4
					<b>Всего</b> (общая трудоемкость, час.) <b>72</b>

## 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](https://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. Афанасьева, 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](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](http://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](http://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