

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Выпускающая кафедра ТПиОТД
Заведующий кафедрой ТПиОТД

Директор ЮИ



Е.Н. Рудакова



Н.А. Духно

20 мая 2019 г.

21 мая 2019 г.



Кафедра «Методология права и юридическая коммуникация»

Автор Ширшиков Владислав Борисович, к.фил.н., доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**«Иностраный язык в сфере профессиональной деятельности
(практикум) (английский язык)»**

Специальность:	38.05.02 – Таможенное дело
Специализация:	Международное таможенное сотрудничество
Квалификация выпускника:	Специалист таможенного дела
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2016

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 20 мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Филиппова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 8 15 мая 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Г.Г. Слышкин</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (практикум) (английский язык)» являются: приобретение обучаемыми языковой и коммуникативной компетентности, достаточной для изучения текстов по специальности, для осуществления контактов в профессиональной деятельности; формирование навыков делать сообщения, доклады и презентации на иностранном языке по профессиональной тематике.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (практикум) (английский язык)" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-9	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-2	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ПК-18	готовностью к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловые игры, обсуждение докладов, перевод текстов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся..

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Деловая коммуникация на иностранном языке

Коммуникация при трудоустройстве на иностранном языке . Сопроводительные и рекомендательные письма. Правила написания резюме. Цель и структура собеседования при устройстве на работу. Типы собеседования: групповое и индивидуальное; неформальное, типовое и ситуационное. Подготовка и правила поведения в ходе собеседования.

РАЗДЕЛ 2

Беседа по телефону на иностранном языке.

Этикет телефонного разговора. Устойчивые конструкции для телефонной беседы. Тематические телефонные разговоры. Официальные и неофициальные телефонные разговоры. Особенности общения с автоответчиком

РАЗДЕЛ 3

Организация и ведение деловых переговоров на иностранном языке

Переговоры как форма делового общения. Цели и структура деловых переговоров. Коммуникативные техники ведения переговоров. Подготовка переговоров. Национально-культурные стили деловых переговоров.

РАЗДЕЛ 4

Деловые письма

Основные приемы составления деловых писем. Устойчивые фразы и деловая лексика. Виды писем: приглашение, письмо-благодарность, запрос, ответ, жалоба, письмо-просьба, информационное письмо и др.

Зачет