

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

Кафедра «Судовождение» Академии водного транспорта

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык делового общения»

Направление подготовки:	<u>26.03.01 – Управление водным транспортом и гидрографическое обеспечение судоходства</u>
Профиль:	<u>Управление транспортными системами и логистическим сервисом на водном транспорте</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины Иностранный язык делового общения являются овладение студентами коммуникативной компетенцией для ее использования в дальнейшей профессиональной деятельности, научной и практической работе в общении с зарубежными партнерами, для самообразования и других целей.

Курс иностранного языка также способствует расширению кругозора студентов, повышает их эрудицию, общую культуру и образование, культуру мышления и общения, воспитанию уважения к духовным ценностям других народов.

Для достижения поставленной цели применяются современные метод и приемы обучения, такие как ролевые игры, дискуссии, парные диалоги в различных ситуациях делового общения с отработкой правил речевого этикета, сравнение точек зрения и т.п.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Иностранный язык делового общения" 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:

ПК-13	Способность выполнять требования национальных и международных правовых и нормативных актов в организации и управлении транспортным предприятием, водными и мультимодальными перевозками грузов и пассажиров, обеспечивать установленный уровень качества и безопасности, метрологический и технический контроль транспортной деятельности
ПК-19	Способен анализировать и проверять документы на соответствие правилам и порядку оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, страховых и претензионных документов, договоров, соглашений, контрактов
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

9 зачетных единиц (324 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, для контроля знаний проводятся опросы, ролевые игры, решение тестовых заданий..

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

РАЗДЕЛ 1

Как начать бизнес.

РАЗДЕЛ 2

Продвижение товаров на рынке.

Продвижение товаров на рынке.

Виды рынков. Культурные различия ведения бизнеса. Участие в дискуссиях. Письмо-описание продукта.

Степени сравнения (повторение). Much, alot, alittle, abit.

РАЗДЕЛ 3

Развитие бизнеса на внешнем рынке.

Развитие бизнеса на внешнем рынке.

Описание компаний. Умение делать презентации. Написание профиля компании.

Настоящее продолженное время. Сравнение настоящих простого и продолженного времен.

РАЗДЕЛ 4

Онлайн бизнес, особенности.

Онлайн бизнес, особенности.

Назначение встреч. Планирование деловых поездок. Письмо-подтверждение деталей встречи с заказчиком.

Сравнение грамматических форм для обозначения будущего действия.

РАЗДЕЛ 5

Развитие бизнеса, формула успеха.

Развитие бизнеса, формула успеха.

Культурные ошибки и различия в ведении бизнеса. Решение проблем. Письмо сокращенного протокола заседания для сотрудников.

Модальные глаголы (продолжение).

РАЗДЕЛ 6

Навыки и способности.

Навыки и способности.

Устройство на работу. Собеседование. Идеальный сотрудник.

Письмо-приглашение на работу.

Настоящее совершенное время. Сравнение прошедшего простого и настоящего совершенного времен.

РАЗДЕЛ 7

Карьера.

Карьера.

Устройство на работу. Повышение квалификации и развитие навыков. Телефонный разговор.

Резюме и сопроводительное письмо.

Модальные глаголы (продолжение). Ability, request, offers.

РАЗДЕЛ 8

Онлайн бизнес.

Описание компаний.
План инвестиций. Письмо-предложение.
Сравнение настоящего простого и настоящего длительного времен.

РАЗДЕЛ 9

Описание компаний.

Инновации и блестящие идеи в сфере бизнеса.
Как начать бизнес. Успешное совещание. Письмо-отчет.
Прошедшее продолженное время. Сравнение прошедших простого и продолженного времен.

РАЗДЕЛ 10

Инновации и блестящие идеи в сфере бизнеса.

Стресс на работе.
Участие в дискуссиях. Рост по карьерной лестнице. Письмо-отчет.
Сравнение простого прошедшего и настоящего совершенного времен.

РАЗДЕЛ 11

Стресс на работе.

Корпоративный досуг.
Приветствия и светский разговор. Письмо-приглашение.
Фразовые глаголы.

РАЗДЕЛ 12

Корпоративный досуг.

Корпоративный досуг.
Приветствия и светский разговор. Письмо-приглашение.
Фразовые глаголы.