

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

Кафедра «Методология права и юридическая коммуникация»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Практикум внутриорганизационной коммуникации на иностранном языке»

Специальность:	<u>38.05.02 – Таможенное дело</u>
Специализация:	<u>Международное таможенное сотрудничество</u>
Квалификация выпускника:	<u>Специалист таможенного дела</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2019</u>

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Практикум внутриорганизационной коммуникации на иностранном языке» являются:

- овладение основными видами монологических и диалогических высказываний в рамках соблюдения правил речевого этикета; основными стратегиями ведения деловых переговоров;
- формирование знания национальной культуры, а также особенностей ведения бизнеса в стране изучаемого языка; умения вести самостоятельный творческий поиск.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Практикум внутриорганизационной коммуникации на иностранном языке" 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:

ПКС-1	Способен решать профессиональные задачи, используя методы социальных и гуманитарных наук и соблюдая нормы профессиональной этики, коммуникативной культуры, приоритетности интересов национальной безопасности Российской Федерации
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

7 зачетных единиц (252 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

При проведении занятий по учебной дисциплине применяются активные и интерактивные образовательные технологии: а) при проведении практических занятий - круглый стол, ролевая игра, выполнение лексических и грамматических упражнений, упражнений коммуникативной и переводческой направленности, презентация результатов исследовательской деятельности, применение мультимедийной техники; б) при самостоятельной работе студентов обеспечивается неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к электронным библиотечным системам..

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

РАЗДЕЛ 1

Культура делового общения и официальной переписки на иностранном языке внутри организации/компании РЖД.

Понятие текста.

Смысл и содержание текста.

Внутритекстовые связи.
Соотношение текста и дискурса.
Восприятие и понимание текста на иностранном языке.
Специальный текст, лексико-грамматические особенности, структура официальной переписки.

Лексико-грамматические и переводческие упражнения по профессиональной деятельности.

РАЗДЕЛ 2

Письменная форма внутриорганизационной коммуникации (компании РЖД) на иностранном языке.

Виды деловой переписки на иностранном языке. Работа с персоналом: резюме, характеристики, рекомендации, назначение на должность, увольнение.
Внутриорганизационные распоряжения: письменные приказы, меморандумы, служебная записка, объявление. Электронная почта.

Круглый стол на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности.

РАЗДЕЛ 3

Стандартная деловая переписка на иностранном языке в ситуации внутриорганизационной (компании РЖД) коммуникации.

Структура различных видов делового письма. Аналитическая записка. Запросы и ответы. Оферты, сметы, тендеры. Заказы и их выполнения. Счета-фактуры.

Зачет

РАЗДЕЛ 5

Форматы устной деловой коммуникации на иностранном языке внутри организации (компании РЖД).

Публичное выступление и презентация. Устные распоряжения. Конференции и видеоконференции. Деловая беседа. Совещание, доклады, презентации, групповое обсуждение, встречи один-на-один, неформальные беседы.

Лексико-грамматические и переводческие упражнения по профессиональной деятельности.

РАЗДЕЛ 6

Телефонные переговоры на иностранном языке внутри организации (компании РЖД).

Деловое приветствие.
Фразы для начала и завершения телефонного разговора.
Выражение согласия/несогласия, уверенности, одобрения, отказа.

Фразы для уточнения и выяснения деталей.

Круглый стол на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности.

РАЗДЕЛ 7

Публичное выступление и презентация в ситуации внутриорганизационной (компании РЖД) коммуникации.

Этапы выступления. Сценарии информационного выступления. Основы успешной презентации.

РАЗДЕЛ 8

Зачет с оценкой