

**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 по деловому этикету и коммуникативной культуре юриста»

Направление подготовки:	<u>40.03.01 – Юриспруденция</u>
Профиль:	<u>Уголовно-правовой</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 «Практикум по деловому этикету и коммуникативной культуре юриста» являются:

- формирование знаний об организационной и деловой культуре ведения переговоров, деловом этикете, языковых и технологических терминах юридической сферы, упорядочивание знаний о языковых терминах делопроизводства;
- овладение умениями и навыками вести деловые переговоры, навыки составления юридической деловой документации: договоры, заявления, представления и т.п.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Практикум по деловому этикету и коммуникативной культуре юриста" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКО-5	Способен обеспечивать соблюдение действующего законодательства всеми субъектами права и способствовать укреплению общественной безопасности и правопорядка, в том числе - на объектах транспорта и транспортной инфраструктуры
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

При проведении занятий по учебной дисциплине применяются активные и интерактивные образовательные технологии: а) при проведении практических занятий - подготовка докладов, выполнение упражнений, 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

Служебный этикет.

Этикет пользования электронной почтой.

Телеконференции, дискуссионные группы, чаты. Разговор по телефону. Переписка по факсу. Особенности ведения транспортной документации.

Доклад

РАЗДЕЛ 2

Особенности национальных норм этикета.

Особенности норм этикета в европейских странах.

Особенности национальных норм этикета в странах Азии. Правила международной вежливости. Коммуникативные речевые практики иностранных государств.

РАЗДЕЛ 3

Ведение переговоров, коммуникативные практики в транспортной сфере.

Оформление документации. Сопровождение иностранных лиц. Речевые письменные и устные особенности иноязычных транспортных узлов (переговоры, деловая документация).

Выполнение упражнений

РАЗДЕЛ 4

Зачет с оценкой