

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мочалин Константин Сергеевич
 Должность: И.о. ректора
 Дата подписания: 03.07.2026 20:19:42
 Уникальный программный ключ:
 b7695d6b97247fced4385685adb0d9f8e6f2cdf

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Сибирский государственный университет водного транспорта"

Б1.В.ДЭ.03.01

Судовое делопроизводство и деловая переписка рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Судовождения	
Образовательная программа	26.05.05 Специальность "Судовождение" Специализация "Судовождение на морских и внутренних водных путях" год начала подготовки 2021	
Квалификация	инженер-судоводитель	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах: зачет 3
в том числе:		
аудиторные занятия	28	
самостоятельная работа	42	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	15 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
Иная контактная работа	2	2	2	2
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	42	42	42	42
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 26.05.05 Судовождение (приказ Минобрнауки России от 15.03.2018 г. № 191)

составлена на основании учебного плана образовательной программы:

26.05.05 Специальность "Судовождение"

Специализация "Судовождение на морских и внутренних водных путях"

год начала подготовки 2021

Рабочую программу составил(и):

Приваленко А.А.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой Глушеч Виталий Алексеевич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Курсант должен владеть базовой коммуникативной компетенцией (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной), необходимой для формирования навыков, необходимых и достаточных для успешной коммуникации в многоязычном экипаже. Логическая и содержательно-методическая взаимосвязь дисциплины «Основы коммуникации в многоязычном экипаже» с другими дисциплинами учебного плана и практиками предопределяется тем, что успешное освоение данной дисциплины позволяет реализовать профессиональные знания, умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплин профессионального цикла, при осуществлении производственной деятельности в условиях иноязычного общения.
1.2	Согласно Международной конвенции ПДНВ, для вахтенных помощников капитана судов валовой вместимостью 500 и более в рамках сферы компетентности «использование английского языка в письменной и устной форме» предусмотрено достаточное знание английского языка, позволяющее лицу командного состава пользоваться картами и другими навигационными пособиями, понимать метеорологическую информацию и сообщения относительно безопасности и эксплуатации судна, поддерживать связь с другими судами, береговыми станциями и центрами СДС, а также выполнять обязанности лица командного состава в многоязычном экипаже, включая способность понимать Стандартный морской разговорник ИМО (СМР ИМО).
1.3	Соответственно, в содержании дисциплины представлены некоторые тематические разделы, касающиеся профессиональной деятельности выпускника.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДЭ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	История транспорта России	
2.1.2	История (история России, всеобщая история)	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Правоведение	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1: Ведет обмен деловой информацией в устной и письменной формах, применяет методы и навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации

УК-4.2: Владеет современными коммуникативными технологиями на английском языке для профессионального взаимодействия

УК-4.3: Применяет коммуникативные технологии на английском языке в академическом взаимодействии

ПК-7: Способен использовать профессиональный английский язык в письменной и устной форме

ПК-7.1: Знает английский язык на уровне, позволяющем лицу командного состава пользоваться картами и другими навигационными пособиями, понимать метеорологическую информацию и сообщения относительно безопасности и эксплуатации судна, поддерживать связь с другими судами, береговыми станциями и центрами СУДС

ПК-7.2: Умеет выполнять обязанности лица командного состава в многоязычном экипаже, включая способность использовать и понимать Стандартный морской разговорник ИМО (СМР ИМО)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Особенности морфологии и синтаксиса английского языка в формальном и неформальном регистрах общения. основные виды коммуникационные технологии, порядок и правила введение обмена информации
3.2	Уметь:

3.2.1	Использовать иностранный язык (английский) как средство межличностного общения в многоязычном экипаже. Использовать современные информационно-коммуникативные средства; Вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; Демонстрировать умение вести обмен профессиональной; Информацией в устной и письменной формах на английском языке; заполнять необходимую судовую документацию.
3.3	Владеть:
3.3.1	Коммуникативными навыками, необходимыми и достаточными для эффективного общения в многоязычном экипаже.

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	ПрПо дгот
Раздел	Раздел 1. Основы коммуникации				
Лек	Тема 1.1 Деловая переписка и ее роль в деятельности организации. Виды и способы. Основные разновидности составления и оформления /Лек/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 1.1 Деловая переписка и ее роль в деятельности организации. Виды и способы. Основные разновидности составления и оформления /Ср/	3	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
ИКР	Тема 1.1 Деловая переписка и ее роль в деятельности организации. Виды и способы. Основные разновидности составления и оформления /ИКР/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Лек	Тема 1.2 Нормативная база оформления деловой переписки. Структура текста делового письма /Лек/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Пр	Тема 1.2 Нормативная база оформления деловой переписки. Структура текста делового письма /Пр/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 1.2 Нормативная база оформления деловой переписки. Структура текста делового письма /Ср/	3	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Лек	Тема 1.3 Составление и оформление деловых писем в соответствии с современными требованиями /Лек/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 1.3 Составление и оформление деловых писем в соответствии с современными требованиями /Ср/	3	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Лек	Тема 1.4 Грамматические правила иностранного (английского языка), английский язык в объеме необходимом для общей и общепрофессиональной коммуникации /Лек/	3	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Пр	Тема 1.4 Грамматические правила иностранного (английского языка), английский язык в объеме необходимом для общей и общепрофессиональной коммуникации /Пр/	3	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 1.4 Грамматические правила иностранного (английского языка), английский язык в объеме необходимом для общей и общепрофессиональной коммуникации /Ср/	3	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Лек	Тема 1.5 Грамматические правила, фразы и клише, используемые в судовой деловой переписке /Лек/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 1.5 Грамматические правила, фразы и клише, используемые в судовой деловой переписке /Ср/	3	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Лек	Тема 1.6 Организация и система учета и документооборота, порядок подачи и приема сообщений, оформление корреспонденции в судовых условиях /Лек/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 1.6 Организация и система учета и документооборота, порядок подачи и приема сообщений, оформление корреспонденции в судовых условиях /Ср/	3	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0

Лек	Тема 1.7 Система репортов как средство коммуникации. /Лек/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Пр	Тема 1.7 Система репортов как средство коммуникации. /Пр/	3	3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 1.7 Система репортов как средство коммуникации. /Ср/	3	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Раздел	Раздел 2. Внутрисудовое общение				
Лек	Тема 2 Особенности общения на судне на английском языке. /Лек/	3	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 2 Особенности общения на судне на английском языке. /Ср/	3	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Лек	Тема 2.1 Введение судовой документации. Внутренняя переписка /Лек/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Пр	Тема 2.1 Введение судовой документации. Внутренняя переписка /Пр/	3	5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 2.1 Введение судовой документации. Внутренняя переписка /Ср/	3	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Раздел	Раздел 3. Грузовая работа, эксплуатационная документация на английском языке.				
Лек	Тема 3.1.Оформление извещений о готовности судна к грузовым работам, письма-заявки, претензии по грузовым работам. /Лек/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Пр	Тема 3.1.Оформление извещений о готовности судна к грузовым работам, письма-заявки, претензии по грузовым работам. /Пр/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 3.1.Оформление извещений о готовности судна к грузовым работам, письма-заявки, претензии по грузовым работам. /Ср/	3	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Раздел	Раздел 4. Коммерческая практика				
Лек	Тема 4.1. Виды чартеров. Терминология /Лек/	3	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Лек	Тема 4.2. Виды коносаментов. Терминология. /Лек/	3	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Раздел	Раздел 5. Составление радиogramм и телексов				
Лек	Тема 5.1. Сокращения и термины в радиogramмах и телексах. /Лек/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Пр	Тема 5.1. Сокращения и термины в радиogramмах и телексах. /Пр/	3	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 5.1. Сокращения и термины в радиogramмах и телексах. /Ср/	3	4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3	0
ИКР	Тема 5.1. Сокращения и термины в радиogramмах и телексах. /ИКР/	3	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0

Раздел 1 Основы коммуникации.**Тема 1.1**

Деловая переписка и ее роль в деятельности организации. Виды и способы. Основные разновидности составления и оформления

Тема 1.2

Нормативная база оформления деловой переписки. Структура текста делового письма

Тема 1.3

Составление и оформление деловых писем в соответствии с современными требованиями

Тема 1.4

Грамматические правила иностранного (английского языка), английский язык в объеме необходимом для общей и общепрофессиональной коммуникации

Тема 1.5

Грамматические правила, фразы и клише, используемые в судебной деловой переписке

Тема 1.6

Организация и система учета и документооборота, порядок подачи и приема сообщений, оформление корреспонденции в судовых условиях.

Тема 1.7

Система репортов как средство коммуникации.

Раздел 2 Внутрисудовая переписка**Тема 2**

Особенности ведения судовых журналов на английском языке.

Тема 2.1

Введение судебной документации. Внутренняя переписка.

Раздел 3 Грузовая работа, эксплуатационная документация на английском языке.

Тема 3.1. Оформление извещений о готовности судна к грузовым работам, письма-заявки, претензии по грузовым работам.

Раздел 4. Коммерческая практика.**Тема 4.1.**

Виды чартеров. Терминология

Тема 4.2.

Виды коносаментов. Терминология.

Раздел 5. Составление радиogramм и телексов.**Тема 5.1.**

Сокращения и термины в радиogramмах и телексах.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**6.1. Перечень видов оценочных средств**

Зачет

6.2. Темы письменных работ**6.3. Контрольные вопросы и задания**

Примерные теоретические вопросы для проверки практических работ:

1. Стандарты и термины деловой переписки.
2. Структура текста делового письма.
3. Национальные и международные требования к переписке.

Примерные теоретические вопросы для промежуточного контроля знаний:

1. Составление и оформление деловых писем в соответствии с современными требованиями

2.	Работа в почтовых и клиентских платформах
Примерные теоретические вопросы для промежуточного контроля знаний:	
1.	Перевод/написание деловых писем по тематическим разделам (грузовые операции, бункерованные операции, снабжение судна, заявление о морском протесте и др.).
2.	Заполнения судовых журналов
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания	
Методика оценки практической работы «Зачтено» выставляется обучающемуся, в случае выполнения всех практических работ, а также ответе на вопросы. «Не зачтено» выставляется при не выполнении указанных выше условий.	
Методика оценки зачета. Зачёт по дисциплине получается при условии выполнения учебного графика, практических работ и ответов на вопросы. Кроме того, осуществляется текущий контроль знаний студентов в процессе занятий. Оценка «зачтено» ставится в случае выполнения учебного графика, практических работ и ответов на вопросы. Оценка «не зачтено» ставится, при не выполнении выше указанных условий.	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
7.1 Рекомендуемая литература			
7.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Бобин Виктор Иванович	Терминологический справочник капитана по ведению дел и документации на английском языке	Москва, 2006
Л1.2	Китаевич Б. Е.	Учебник английского языка для моряков	Москва: Лань, 2017
7.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Куян Г.Г.	Судовая документация(для старших курсов и плавсостава) =SHIPS CORRESPONDENCE (for senior courses and seamen): Учеб.-метод.пособие	Москва: МГАВТ, 2000
7.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кузьмин В. В.	Ведение судового журнала на морских судах и судах смешанного (река - море) плавания: метод. указ. по курсу " Навигация и лоция " для студентов спец. 24.02.02 " Судовождение на морских и внутренних водных путях "	Новосибирск: НГАВТ, 1998
Л3.2	Михайловская Ирина Самуиловна	Судовые документы: метод. пособие для судоводителей	Новосибирск: НГАВТ, 2011
Л3.3	[М-во трансп. Российской Фед.]	Правила ведения журналов судов: [Приказ об утв. от 10 мая 2011 г. № 133]	Санкт-Петербург: ЗАО "ЦНИИМФ", 2011
7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Международные нормативные документы		
Э2	Электронно-библиотечная система «Лань»		
Э3	Научно-техническая библиотека Сибирского государственного университета водного транспорта		

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Назначение	Оборудование
Кабинет Навигации и лоции - учебная аудитория для проведения лабораторных занятий	Аудиторная доска стационарная; Комплект учебной мебели; ПК – 12 шт. (в т. ч преподавательский); Штурманский инвентарь; Штурманские приборы; Карты и пособия; Судоводительская библиотека; Комплекты учебно-наглядных пособий по дисциплинам: Навигация и лоция, Маневрирование и управление судном (Международный свод сигналов)
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной); Комплекты учебно-наглядных пособий по дисциплинам: Маневрирование и управление судном (Международный свод сигналов), Штормовое плавание, Маневренные качества судов, Лидерство и основы управления судовым экипажем, Несение ходовой стояночной вахты
Учебная аудитория для проведения практических занятий	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной); Комплекты учебно-наглядных пособий по дисциплинам: Маневрирование и управление судном (Международный свод сигналов), Штормовое плавание, Маневренные качества судов, Лидерство и основы

	управления судовым экипажем, Несение ходовой стояночной вахты
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной); Комплекты учебно-наглядных пособий по дисциплинам: Маневрирование и управление судном (Международный свод сигналов), Штормовое плавание, Маневренные качества судов, Лидерство и основы управления судовым экипажем, Несение ходовой стояночной вахты