

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мочалин Константин Сергеевич
 Должность: И.о. ректора
 Дата подписания: 06.07.2026 15:32:31
 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.02.01

Основы коммуникаций в судовом экипаже рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Судовождения		
Образовательная программа	26.05.05 Специальность "Судовождение" Специализация "Судовождение на внутренних водных путях и в прбрежном плавании с правом эксплуатации судовых энергетических установок" год начала подготовки 2020		
Квалификация	инженер-судоводитель		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачет 2	
аудиторные занятия	8		
самостоятельная работа	62		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	ит		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Иная контактная работа	2	2	2	2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	62	62	62	62
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 15.01.2018 г. № 191)

составлена на основании учебного плана образовательной программы:

26.05.05 Специальность "Судовождение"

Специализация "Судовождение на внутренних водных путях и в прбрежном плавании с правом эксплуатации судовых энергетических установок"

год начала подготовки 2020

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.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Лидерство и основы управления экипажем	
2.2.2	Плавательная практика	
2.2.3	Управление социально-трудовыми отношениями в судовых экипажах	
2.2.4	Морской английский язык	
2.2.5	Спецкурс. Радиообмен на английском языке	

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-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1: Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира

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/	2	0,5	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/	2	4	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/	2	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Лек	Тема 1.2 Нормативная база оформления деловой переписки. Структура текста делового письма /Лек/	2	0	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Пр	Тема 1.2 Нормативная база оформления деловой переписки. Структура текста делового письма /Пр/	2	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/	2	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Лек	Тема 1.3 Составление и оформление деловых писем в соответствии с современными требованиями /Лек/	2	0	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 1.3 Составление и оформление деловых писем в соответствии с современными требованиями /Ср/	2	6	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/	2	0	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/	2	0,5	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/	2	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/	2	0	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 1.5 Грамматические правила, фразы и клише, используемые в судовой деловой переписке /Ср/	2	6	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/	2	0	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/	2	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Лек	Тема 1.7 Система репортов как средство коммуникации. /Лек/	2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Пр	Тема 1.7 Система репортов как средство коммуникации. /Пр/	2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 1.7 Система репортов как средство коммуникации. /Ср/	2	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/	2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 2 Особенности общения на судне на английском языке. /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Лек	Тема 2.1 Введение судовой документации. Внутренняя переписка /Лек/	2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Пр	Тема 2.1 Введение судовой документации. Внутренняя переписка /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3	0
Ср	Тема 2.1 Введение судовой документации. Внутренняя переписка /Ср/	2	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/	2	0,5	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/	2	0,5	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/	2	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Раздел	Раздел 4. Коммерческая практика				
Лек	Тема 4.1. Виды чартеров. Терминология /Лек/	2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Лек	Тема 4.2. Виды коносаментов. Терминология. /Лек/	2	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/	2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0
Пр	Тема 5.1. Сокращения и термины в радиogramмах и телексах. /Пр/	2	0,5	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/	2	6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3	0
ИКР	Тема 5.1. Сокращения и термины в радиogramмах и телексах. /ИКР/	2	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 судебных условиях.

Тема 1.7

Система репортов как средство коммуникации.

Раздел 2 Внутрисудовая переписка

Тема 2

Особенности ведения судебных 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; Каталоги карт и пособий; 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	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор

проведения практических занятий	(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