

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.09.2025 16:11:29
Уникальный программный ключ:
cf6865c76438e5984b01d5e14e71540fba10e203

Шифр ОПОП: 2019.26.05.05.03

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

Год начала подготовки (по учебному плану): 2020
(год набора)

Шифр дисциплины: Б1.В.ДВ.04.02
(шифр дисциплины из учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Судовая деловая переписка

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Новосибирск

Составитель:

Старший Преподаватель

(должность)

Кафедры Судовождения

(наименование кафедры)

А.А. Приваленко

(И.О.Фамилия)

Одобрена:

Ученым советом

Института "Морская академия"

(наименование факультета, реализующего образовательную программу)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

число

месяц

год

Председатель совета

К.С. Мочалин

(И.О.Фамилия)

На заседании кафедры

Судовождения

(наименование кафедры)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

число

месяц

год

Заведующий кафедрой

В. И. Сичкарев

(И.О.Фамилия)

Согласована:

Руководитель

рабочей группы по разработке ОПОП по специальности

(наименование коллектива разработчиков по направлению подготовки / специальности)

26.05.05 «Судовождение»

К.Т.Н.

(ученая степень)

,

(ученое звание)

Ю.Н. Черепанов

(И.О.Фамилия)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цели дисциплины

Целью дисциплины «Судовая деловая переписка» является ознакомление обучающихся с перепиской на судах. Показать правила заполнения и оформления документации. Создать у обучающихся необходимую для профессиональной деятельности коммуникативную компетенцию в сфере делового общения, в частности деловой переписки.

1.2. Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модулю), как часть результата освоения образовательной программы (далее – ОП):

1.2.1. Универсальная компетенция (УК):

Компетенция		Этапы формирования компетенции				Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание	I	II	III	IV	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	х	х	х	х	Знать: – перечень документации, заполняемой судовой администрацией; – порядок, сроки и правила хранения судовой документации; – сроки сдачи рейсовых и месячных отчетов капитанов и передачи их соответствующим организациям Уметь: – составлять таблицы рабочего времени экипажа судна; делать расчет путевого листа; производить расчеты заработной платы экипажу; заполнять необходимую судовую документацию. Владеть: – навыками заполнения судовых документов на национальном и иностранном язы-

						ке. Иметь опыт: - заполнения документов, составления отчетов и ведения журналов на национальном и иностранном языке.
--	--	--	--	--	--	---

1.2.2. Профессиональные компетенции (ПК):

Компетенция		Этапы формирования компетенции				Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание	I	II	III	IV	
ПК-7	Способен использовать профессиональный английский язык в письменной и устной форме	х	х	х	х	Знать: – перечень документации, заполняемой судебной администрацией; Уметь: – работать с бумажной и электронной системой судебной документации. Владеть: – навыками заполнения судебной документации на национальном и иностранном языке. Иметь опыт: - заполнения документов, составления отчетов и ведения журналов на национальном и иностранном языке.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках вариативной части (базовой, вариативной или факультативной)

основной профессиональной образовательной программы.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для заочной формы обучения:
(очной или заочной)

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е.		Курс 2						
						По з.е.	По плану	в том числе					Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	з.е.
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	КР			Контактная работа	СР	Контроль	Экспертное	Факт							
	2					72	72	10	62		2	2	4		4	2	62		2
в том числе тренажерная подготовка:																			

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах):

№	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Лекции		ПЗ		ЛР		СР	
		О	З	О	З	О	З	О	З
<i>2 курс</i>									
1.1	<i>Раздел 1. Деловая переписка</i>		4		4				62
	<i>ИТОГО</i>		4		4				62

4.2. Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1 Деловая переписка.

Тема 1.1

Деловая переписка и ее роль в деятельности организации. Виды и способы деловой переписки

Тема 1.2

Нормативная база оформления деловой переписки. Структура текста делового письма

Тема 2.1

Составление и оформление деловых писем в соответствии с современными требованиями

Тема 2.2

Основные разновидности деловых писем, их составление и оформление
Особенности ведения судебных журналов на английском языке.

4.3. Содержание лабораторных работ

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены

4.4. Содержание практических занятий

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических работ
<i>2 курс</i>	
<i>Раздел 1 Деловая переписка.</i>	

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических работ
<i>Тема 2.1</i> Составление и оформление деловых писем в соответствии с современными требованиями	Написание делового письма Структура текста делового письма, стандартизованные компоненты, клишированные сочетания, дискурсивное маркирование; [1-10]
<i>Тема 2.2</i> Основные разновидности деловых писем, их составление и оформление Особенности ведения судебных журналов на английском языке.	Типовые запросы, отчеты, претензии, требования, иски, извещения/нотисы, переписка по урегулированию спорных вопросов, акты, переписка с судебным агентом, расписки; Заполнение судебных журналов.

4.5. Курсовой проект или курсовая работа

Курсовой проект или работа не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

Самостоятельная работа заключается в изучении документации, литературы и представленных преподавателем материалов для выполнения индивидуальных заданий и выполнения практических работ.

Контроль самостоятельной работы студента осуществляется в ходе проведения индивидуальных и групповых занятий и консультаций.

5. Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в части дисциплины (модуля)

Контролируемая компетенция	Этапы формирования компетенции	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
УК-4 <i>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	I – формирование знаний II – формирование Способностей III –	Тема 1.1 Деловая переписка и ее роль в деятельности организации. Виды и способы деловой переписки <i>Тема 1.2</i> Нормативная база оформления деловой переписки. Структура текста делового письма <i>Тема 2.1</i> Составление и оформление делового письма	зачет

Контролируемая компетенция	Этапы формирования компетенции	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
ПК-7 <i>Способен использовать профессиональный английский язык в письменной и устной форме</i>	формирование Навыков IV – Формирование опыта	вых писем в соответствии с современными требованиями <i>Тема 2.2</i> Основные разновидности деловых писем, их составление и оформление Особенности ведения судебных журналов на английском языке.	
			зачет

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шифр компетенции	Этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-4 ПК-7	I – формирование знаний II – формирование Способностей III – формирование Навыков IV – Формирование опыта	Зачёт		Отметка «зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен». Отметка «не зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	Дихотомическая шкала «зачтено – не зачтено»

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

5.3.1. ЭТАП I - Формирование знаний

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.

5.3.2. ЭТАП II - Формирование способностей

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

5.3.3. ЭТАП III - Формирование умений

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

5.3.4 ЭТАП IV – Формирования опыта

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

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература

1. Б.Е. Китаевич. Учебник английского языка для моряков Лань, 2017. 400 с. [Электронный ресурс] <http://e.lanbook.com/book/90006>
2. Лагутина Т.М. Деловое письмо : справочник / Т. М. Лагутина, Л. П. Щуко; Т. М. Лагутина, Л. П. Щуко. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - СПб. : Герда, 2005. - 480 с. : ил. - ISBN 5-94125-067-3.
3. **Бобин Виктор Иванович.** Терминологический справочник капитана по ведению дел и документации на английском языке [Электронный ресурс] Бобин Виктор Иванович ; В. И. Бобин. - М., 2006. - 496 с. - Сетевой ресурс. Открывается с использованием Adobe reader версии 9.0 и новее.

4. б) дополнительная учебная литература

1. Куян Г. Г. Судовая документация (для старших курсов и плавсостава) SHPI'S CORRESPONDENCE (for senior courses and seamen): Учеб.-метод.пособие / Г. Г. Куян ; Куян,Г.Г. - М. : МГАВТ, 2000. - 114 с. - Текст парал.:англ.,рус.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

2. Учебник английского языка для моряков

Михайловская И. С. Судовые документы [Электронный ресурс] : метод. пособие для судоводителей / Михайловская Ирина Самуиловна; И. С. Михайловская; М-во трансп. Рос. Федерации, Федер. агентство мор. и реч. трансп., ФБОУ ВПО "НГАВТ". - Новосибирск: НГАВТ, 2011. - 47 с.: ил. - Сетевой ресурс. Открывается с использованием Adobe reader версии 9.0 и новее.

3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Правила ведения журналов судов: [Приказ об утв. от 10 мая 2011 г. № 133 [Зарегестрир. в Минюсте РФ 28 июня 2011 г. №21199] / [М-во трансп. Российской Фед.]. - Санкт-Петербург : ЗАО "ЦНИИМФ", 2011. - 30 с.
2. Кузьмин В. В. Ведение судового журнала на морских судах и судах смешанного (река - море) плавания : метод. указ. по курсу " Навигация и лочия " для студентов спец. 24.02.02 " Судовождение на морских и внутренних водных путях " / В. В. Кузьмин ; В. В. Кузьмин ; НГАВТ. - Новосибирск: НГАВТ, 1998. - 24 с

4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

3. Международные нормативные документы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.imo.org, свободный. – Загл. с экрана

4. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/books>, свободный. – Загл. с экрана

5. Научно-техническая библиотека Сибирского государственного университета водного транспорта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.nsawt.ru/>, свободный. – Загл. с экрана

5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- Пакет прикладных офисных программ, включающий в себя текстовый процессор, средства просмотра pdf-файлов и средства работы с графикой.

6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Перечень основного оборудования
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, в том числе: доска учебная, мультимедийный проектор, экран проекционный.
Учебная аудитория для проведения практических занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, в том числе: доска учебная, мультимедийный проектор, экран проекционный.
Помещение для самостоятельной работы (Главный корпус, ауд. 507)	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.