

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.08.2024 17:24:28
Уникальный программный ключ:
cf6865c76438e5984b01d5e14e71540bba10e203

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): 2019
(год набора)

Шифр дисциплины: Б1.В.ДВ.04.01
(шифр дисциплины из учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Основы коммуникаций в судовом экипаже

(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 № 9 от « 08 » апреля 2019 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

Ознакомление обучаемых с основной коммуникаций на судах, способами осуществления общения.

Показать правила морского этикета и правил общения в обществе.

Создать у обучаемых необходимую для профессиональной деятельности коммуникативную компетенцию в сфере делового общения, в частности торгового флота.

1.2. Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модуля), 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	x	x	x		Знать: - основные виды коммуникационные технологии, порядок и правила введение обмена информации Уметь: – Использует 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.

						Владеть: – навыками заполнения судебных документов 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 _____ формы обучения:
(очной или заочной)

Формы контроля						Всего часов				Всего з.е.		Курс 2						
						По з.е.	По плану	в том числе				3 Семестр						
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	КР			Контактная работа	СР	Контроль	Экспертное	Факт	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль
	2					2	72	10	62		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
2 курс									
Раздел 1. Основы коммуникации									
1.1	Тема 1.1 Деловая переписка и ее роль в деятельности организации. Виды и способы. Основные разновидности составления и оформления	2						2	
1.2	Тема 1.2 Нормативная база оформления деловой переписки. Структура текста делового письма	1		2				4	
1.3	Тема 1.3 Составление и оформление деловых писем в соответствии с современными требованиями	1						2	
1.4	Тема 1.4 Грамматические правила иностранного (английского языка), английский язык в объеме необходимом для общей и общепрофессиональной коммуникации	2		2				6	
1.5	Тема 1.5 Грамматические правила, фразы и клише, используемые в судебной деловой переписке	1						2	
1.6	Тема 1.6 Организация и система учета и документооборота, порядок подачи и приема сообщений, оформление корреспонденции в судебных условиях.	1						2	
1.7	Тема 1.7 Система репортов как средство коммуникации.	1		3				6	
Раздел 2 Внутрисудовая общения									
2	Тема 2 Особенности общения на судне на английском языке.	2						2	
2.1	Тема 2.1 Введение судебной документации. Внутренняя переписка	1		5				6	
Раздел 3 Грузовая работа, эксплуатационная документация на английском языке.									
3.1	Тема 3.1. Оформление извещений о готовности судна к грузовым работам, письма-заявки, претензии по грузовым работам.	1		1				2	
Раздел 4. Коммерческая практика									
4.1	Тема 4.1. Виды чартеров. Терминология	0,5						1	
4.2	Тема 4.2. Виды коносаментов. Терминология.	0,5						1	

№	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Лекции		ПЗ		ЛР		СР	
		О	З	О	З	О	З	О	З
Раздел 5. Составление радиограмм и телексов									
5.1	Тема 5.1. Сокращения и термины в радиограммах и телексах.	1		2				4	
ИТОГО		15		15				40	

4.2. Содержание разделов и тем дисциплины

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 судовой 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.

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>	
Раздел 1 Основы коммуникации.	
<i>Тема 1.2</i> Составление и оформление деловых писем в соответствии с современными требованиями <i>Тема 1.4</i> Грамматические правила иностранного <i>Тема 1.7</i> Система репортов	Написание делового письма Структура текста делового письма, стандартизованные компоненты, клишированные сочетания, дискурсивное маркирование; [1-10]
Раздел 2 Внутрисудовая переписка	
<i>Тема 2</i> Особенности ведения судовых журналов на английском языке. <i>Тема 2.1</i> Введение судовой документации. Внутренняя переписка	Заполнение судовых журналов; учетных платформ[1-10]
Раздел 3 Грузовая работа, эксплуатационная документация на английском языке.	
<i>Тема 3.1.</i> Оформление извещений о готовности судна к грузовым работам, письма-заявки, претензии по грузовым работам.	Составление писем, актов, введение документации[1-10]

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических работ
Раздел 5. Составление радиogramм и телексов.	
<i>Тема 5.1. Сокращения и термины в радиogramмах и телексах.</i>	Составление писем через платформу использующие формат ТЕЛЕКС[1-10]

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 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	I – формирование знаний II – формирование Способностей III – формирование Навыков	Тема 1.1 Деловая переписка и ее роль в деятельности организации. Виды и способы деловой переписки 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 судовой деловой переписке Тема 2 Особенности ведения судовых журналов на английском языке. Тема 2.1 Введение судовой документации. Внутренняя переписка	зачет
			зачет

Контролируемая компетенция	Этапы формирования компетенции	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
		Тема 5.1. Составление радиограмм и телексов. Сокращения и термины в радиограммах и телексах	

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	I – формирование знаний II – формирование Способностей III – формирование Навыков	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

5.4. 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 ответа 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.

1. 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 [Зарегистрир. 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

2. 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

3. 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.

4. 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.