

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.09.2025 15:52:31  
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   |    | <b>Знать:</b><br>- основные виды коммуникационные технологии, порядок и правила введение обмена информации<br><b>Уметь:</b><br>– Использует современные информационно-коммуникативные средства;<br>- вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;<br>- демонстрировать умение вести обмен профессиональной;<br>- информацией в устной и письменной формах на английском языке;<br>- заполнять необходимую судовую документацию. |

|  |  |  |  |  |  |                                                                                                   |
|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  | <b>Владеть:</b><br>– 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 | з.е. |
|                                     | 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<br>(темы) дисциплины                                                                                                                                                               | Наименование практических работ                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>2 курс</i>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         |
| <b>Раздел 1</b> Основы коммуникации.                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |
| <i>Тема 1.2</i> Составление и оформление деловых писем в соответствии с современными требованиями<br><i>Тема 1.4</i> Грамматические правила иностранного<br><i>Тема 1.7</i> Система репортов | Написание делового письма<br>Структура текста делового письма, стандартизованные компоненты, клишированные сочетания, дискурсивное маркирование; [1-10] |
| <b>Раздел 2</b> Внутрисудовая переписка                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         |
| <i>Тема 2</i> Особенности ведения судовых журналов на английском языке.<br><i>Тема 2.1</i> Введение судовой документации. Внутренняя переписка                                               | Заполнение судовых журналов; учетных платформ[1-10]                                                                                                     |
| <b>Раздел 3</b> 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<br>(темы) дисциплины                                   | Наименование практических работ                                    |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Раздел 5. Составление радиogramм и телексов.</b>              |                                                                    |
| <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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>УК-4</b><br>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | I – формирование знаний<br>II – формирование Способностей<br>III – формирование Навыков | Тема 1.1<br>Деловая переписка и ее роль в деятельности организации. Виды и способы деловой переписки<br>Тема 1.4<br>Грамматические правила иностранного (английского языка), английский язык в объеме необходимом для общей и общепрофессиональной коммуникации<br>Тема 1.5<br>Грамматические правила, фразы и клише, используемые в судовой деловой переписке<br>Тема 2<br>Особенности ведения судовых журналов на английском языке.<br>Тема 2.1<br>Введение судовой документации. Внутренняя переписка | зачет                            |
|                                                                                                                                                                           |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | зачет                            |

| Контролируемая компетенция | Этапы формирования компетенции | Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)                                                | Наименование оценочного средства |
|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                            |                                | Тема 5.1.<br>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<br>II – формирование Способностей<br>III – формирование Навыков | Зачёт                            |                       | Отметка «зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен».<br>Отметка «не зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен». | Дихотомическая шкала<br>«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](http://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. |