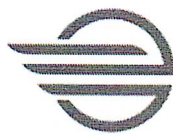


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 18.03.2025 11:25:21
 Уникальный программный ключ:
 7708e3a47e66a8ee0271c09d828b2b



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
 (ПривГУПС)

Деловая письменная коммуникация рабочая программа дисциплины (модуля)

Научная специальность 2.3.1. Системный анализ, управление и обработка информации, статистика

Квалификация

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах: зачет – 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.2)		Итого	
Неделя	20			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	12	12	12	12
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24,25	24,25	24,25	24,25
Контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Сам. работа	39	39	39	39
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

кандидат филологических наук, доцент Терпак М.А.

Рабочая программа дисциплины

Деловая письменная коммуникация

разработана в соответствии с ФГТ приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся»

составлена на основании учебного плана:

Научная специальность 2.3.1. Системный анализ, управление и обработка информации, статистика

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

И.о. зав. кафедрой кандидат филологических наук, доцент Краснова Е.А..

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
1.1	Дисциплина «Деловая письменная коммуникация» предназначена для изучения обучающимися в аспирантуре; целью её освоения является дополнительная теоретическая и практическая подготовка аспиранта к сдаче кандидатского минимума по иностранному языку.						
1.2	Дисциплина направлена на обучение деловой письменной коммуникации						
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ							
Цикл (раздел) ОП:		2.1.7.1					
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен							
3.1	Знать:						
3.1.1	кластер базовой специальной терминологии в рамках профессионального дискурса;						
3.1.2	основные грамматические конструкции, характерные для научно-технического дискурса;						
3.1.3	основные правила составления и ведения деловой документации на иностранном языке.						
3.2	Уметь:						
3.2.1	использовать специальную лексику и грамматические конструкции в письменной иноязычной коммуникации;						
3.2.2	составлять и вести деловую документацию на иностранном языке.						
3.3	Владеть:						
3.3.1	навыками общения на иностранном языке в рамках письменной деловой профессиональной коммуникации;						
3.3.2	навыками составления и ведения аутентичной деловой документации.						
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание			
	Раздел 1. Business Correspondence/Technical Scientific Writing Style						
1.1	Job Advertisement / A Cover Letter /Лек/	2/1	2				
1.2	Job Advertisement / A Cover Letter/Пр/	2/1	2				
1.3	Claim Letter /Лек/	2/1	2				
1.4	Claim Letter /Пр/	2/1	2				
1.5	Letter of Request / Inquiry /Лек/	2/1	2				
1.6	Letter of Request / Inquiry /Пр/	2/1	2				
1.7	Office Memo /Letter of Proposal /Лек/	2/1	2				
1.8	Office Memo /Letter of Proposal /Пр/	2/1	2				
1.9	Technical and Scientific Writing /Лек/	2/1	2				
1.10	Technical and Scientific Writing /Пр/	2/1	2				
1.11	Business Correspondence Style /Лек/	2/1	2				
1.12	Business Correspondence Style /Пр/	2/1	2				
	Раздел 2. Самостоятельная работа						
2.1	Подготовка к лекциям /Ср/	2/1	10				
2.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	2/1	10				
2.3	Подготовка к зачету /Ср/	2/1	9				
	Раздел 3. Контактные часы на аттестацию						
3.1	Зачёт	2/1	0,25				

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотечный номер
Л1.1	Никитина С.Я. Шевченко В.Д.	Английский язык в системе постдипломного профессионального образования	Самара, СамГУПС: 2010	81.111 (075) Н6 – 931085 81.111 (075) Н6 –742507
Л1.2	Жесткова М.В. Никитина С.Я.	Английский язык	Самара, СамГУПС: 2013	3680 – 112576625
Л1.3		Речевой имидж делового человека		2728-576708
Л1.4		Культура речи и деловое общение		3129-323456
Л1.5		Английский язык для делового общения		811.111(075) / Н5-439551784

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотечный номер
Л2.1		Английский язык	Самара, СамГУПС: 2012	811.111 / М67-879720
Л 2.2		Деловой иностранный язык		811.111(075) / М6-301087864

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1 Microsoft Office Professional Plus 2016 Договор №034210000481700004

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1 Практический языковой курс <http://www.engvid.com/english-lessons/%20> <http://www.cdiponline.org/>

6.2.2.2 Грамматический курс <http://englishgrammarsecrets.com/>

6.2.2.3 Практический курс чтения англоязычной литературы <http://www.manythings.org%20http://www.english-online.org.uk>

6.2.2.4 Интернет-словари <http://visual.merria-webster.com/>

6.2.2.5 Видеокурс разговорной практики
<https://umu.samgups.ru/WebRpd/RPD/Index/1884162/%20http://video-english.ru/recommended>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.