

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Деловая письменная коммуникация рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки Направление 23.06.01 Техника и технологии наземного транспорта
Направленность (профиль) Транспортные и транспортно-технологические системы страны, ее регионов и городов, организации производства на транспорте

Квалификация **Исследователь. Преподаватель-исследователь.**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	4			
Неделя	4			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	12	12	12	12
Контактные часы на	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24,25	24,25	24,25	24,25
Сам. работа	47,75	47,75	47,75	47,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
PhD, доцент, Терпак М.А.

Рабочая программа дисциплины
Деловая письменная коммуникация

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 23.06.01 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ НАЗЕМНОГО ТРАНСПОРТА (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 30.07.2014 г. № 889)

составлена на основании учебного плана: УП_23.06.01_ТТНТ_ТТССРГОПТ_ОФО.plx

Направление подготовки Направление 23.06.01 Техника и технологии наземного транспорта Направленность (профиль) Транспортные и транспортно-технологические системы страны, ее регионов и городов, организации производства на транспорте

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

Зав. выпускающей кафедрой д.ф.н., профессор Халиков М.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Характер дисциплины «Деловая письменная коммуникация» определяет ее цели: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами; совершенствование лингвистической подготовки для дальнейшего самообразования.
1.2	Для достижения сформулированных целей необходимо выполнение следующих задач: развитие когнитивных и исследовательских умений; повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; развитие информационной культуры; расширение кругозора и повышение общей культуры обучающихся; воспитание толерантности и уважения к духовным и культурным ценностям разных стран и этносов.
1.3	Знания и практические навыки, полученные специалистом в ходе прохождения курса "Деловая письменная коммуникация", призваны заложить основы последующего совершенствования лингвистических навыков, помочь обучающемуся подготовиться к сдаче кандидатского экзамена на иностранном языке и использовать информацию, заимствованную из зарубежных источников в научно-исследовательской работе.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.07
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2: владение современными технологиями в организации производства на транспорте	
Знать:	
типичные синтаксические структуры английского языка и строй английского предложения	
профессиональную терминологию на английском языке	
базовую английскую лексику	
Уметь:	
составлять краткий обзор и резюме иноязычного текста	
понимать, анализировать и структурировать информацию на иностранном языке	
вести поиск иноязычной информации на заслуживающих доверия информационных ресурсах	
Владеть:	
культурой мышления, способностью в письменной и устной речи правильно и убедительно оформить результаты	
современными информационными технологиями и программными средствами, позволяющими представлять собранную	
приемами аннотирования и реферирования	
УК-4: готовностью использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках	
Знать:	
основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения	
культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями своего родного края	
основные фонетические, лексические и грамматические явления английского языка, позволяющие использовать его как	
Уметь:	
самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания,	
применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на английском языке.	
распознавать и продуктивно использовать основные лексикограмматические средства в коммуникативных ситуациях	
Владеть:	
навыками адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения	
различными способами устной и письменной коммуникации	
английским языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности	
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен	
3.1	Знать:
3.1.1	содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности
3.2	Уметь:
3.2.1	- планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности;
3.2.2	- самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности
3.3	Владеть:

3.3.1	приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;			
3.3.2	- технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.			
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Квнс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Business Correspondence			
1.1	Job Advertisement / A Cover Letter /Лек/	2	2	
1.2	Job Advertisement / A Cover Letter /Пр/	2	2	
1.3	Office Memo /Letter of Proposal /Ср/	2	8	
1.4	Claim Letter /Лек/	2	2	
1.5	Claim Letter /Пр/	2	2	
1.6	Letter of Request / Inquiry /Ср/	2	8	
1.7	Technical and Scientific Writing /Лек/	2	2	
1.8	Technical and Scientific Writing /Пр/	2	2	
1.9	Punctuation /Ср/	2	8	
	Раздел 2. Раздел 2. Technical and Scientific Writing Style			
2.1	Style. Caution Style /Лек/	2	2	
2.2	Style. Caution Style /Пр/	2	2	
2.3	Style. Definitions /Ср/	2	8	
2.4	Style. Generalization /Лек/	2	2	
2.5	Style. Addition, Equation, Conclusion /Пр/	2	2	
2.6	Style. Cause and Effect /Ср/	2	8	
2.7	Essay Body. Abstract /Лек/	2	2	
2.8	Style. Introduction /Пр/	2	2	
2.9	Research Cultural Adaptation /Ср/	2	7,75	
2.10	Контактные часы на аттестацию /К/	2	0,25	
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ				
5.1. Структура и содержание ФОС				
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций				
<p>Критерии оценки</p> <p>По каждому вопросу зачетного листа выставляется промежуточная оценка "зачтено/незачтено"</p> <p>По первому вопросу оценивается точность перевода, умение найти в русском языке эквивалент, соответствующий специфической конструкции на иностранном языке, знание специальной терминологии, стилистически правильное оформление перевода на русском языке.</p> <p>Во втором задании оценивается умение быстро улавливать и грамотно передавать основное содержание прочитанного текста, делать общие выводы.</p> <p>В третьем вопросе во время беседы на одну из предложенных тем объектом контроля является умение говорящего ясно излагать мысли, строить речь грамматически правильно, подбирать лексические единицы, наиболее полно раскрывающие тему, понимать вопросы экзаменаторов и правильно отвечать на них.</p> <p>«зачтено» - а) грамотное и точное выполнение письменного перевода, б) ясное и четкое изложение содержания прочитанного текста, с) грамматически и лексически корректно оформленные ответы на вопросы экзаменаторов, свободное поддержание беседы по теме научного исследования;</p> <p>«незачтено» – а) выполнение менее 70% письменного перевода текста, б) многочисленные ошибки при передаче содержания прочитанного текста, в том числе смысловые нарушения, с) тестируемый допускает грубые грамматические, лексические и стилистические ошибки при ведении беседы либо не может поддерживать беседу по теме научного исследования.</p>				
5.3. Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности				
<p>Зачетные вопросы и задания</p> <p>Структура зачетного листа:</p> <p>1) Понимание текста профессиональной направленности и его письменный перевод с использованием словаря</p> <p>2) Ознакомительное чтение/аудирование текста общенаучного и страноведческого содержания</p> <p>3) Устное сообщение по предложенной теме, связанной с будущей профессией обучающегося</p> <p>Типовые вопросы теста для текущего контроля.</p> <p>1. Your professional life from start to finish is ____.</p> <p>a) a career b) a job c) work d) a position</p> <p>2. To ____ means to receive money for the work you do.</p>				

- a) work b) employ c) apply d) earn
3. Someone who works in the same company as you is ____.
- a) a co-worker b) workforce c) personnel d) an employee
4. A specified occupation, profession, and describes a career that you believe is particularly suitable for you, even though it may be difficult or badly paid is a ____.
- a) post b) vocation c) position d) vacation
5. To work extra hours means to ____.
- a) work in shifts b) do overtime c) earn one's bread d) make money
6. Money that employees receive for doing their job, especially professional employees or people working in an office is ____.
- a) income b) wage c) salary d) spending
7. Extras you get from your employer in addition to your salary are ____.
- a) benefits b) award c) responsibilities d) qualities

Типовое задание для оценки навыков аудирования.

Тема " Resume or CV"

Прослушайте аудиозапись (<http://do.samgups.ru/moodle/mod/resource/view.php?id=9384>)

и выполните тестовое задание на понимание прослушанного материала. Передайте содержание прослушанного текста на русском (или английском) языке.

Missing words. Заполните пропуски в предложениях необходимыми словами в соответствии с содержанием текста.

If somebody is interested in the job, they are usually asked to send their ____ (which should give details of their education, qualification, experience and any skills or interests that might be relevant for the job they are applying for). This should be accompanied by a ____ letter. This should be typed rather than handwritten, and it should explain briefly why they are applying for the job and why they think they would be ____ for it. Alternatively, they might be asked to fill in an ____ form and submit it to the company. The managers of the company will read these and then make a short-list of the people they would like to attend an _____. At the same time, they will reject those who they feel are ____.

The people who are responsible for choosing a new employee will consider the different aspects of the ____ to decide whether they have the correct potential for the job. In addition to the qualifications and experience, these might include physical ____ (are they smart and well-presented?), general disposition (for example, are they ____ and easy to work with?), special ____ (for example, are they computer literate, can they drive, or do they speak any other languages?) and ____ (what do they like doing in their free time?). They might also consider their family ____ and medical history, although it is illegal to refuse someone a job on these grounds. At the same time, they will probably ____ on their work history and qualifications (which is why it is very important to be honest when being interviewed), and may also check to see if they have a ____ record. In addition, they may also ask to see some form of ____, and a work ____ if the person applying for the job does not have British citizenship or comes from a country outside the European Union. The person who most closely matches the criteria decided by the managers will then be ____ for the job.

Before somebody is offered the job, he is asked to provide ____ from people who know him (usually a former ____, a colleague, or a teacher). Before he actually starts working, he may go through an ____ programme to learn more about the company and the job. Sometimes, he may be given a ____ contract and obliged to complete a trial period (where his employers make sure that he is suitable for the job) before being offered something that is more _____. On-the-job training may also be offered or _____. After he has been with the company for a while, there will probably be an appraisal, to ____ how he is getting on. These may be ____ on a regular basis throughout his time with the company.

Типовые вопросы для проведения собеседования по теме Job Interview.

1. Why did you choose to study your degree subject?
2. What did you most/least enjoy about your time at university?
3. What skills did you develop at university?
4. What was the most challenging aspect of your degree course?
5. How will your degree help you in this position?
7. What do you like doing in your spare time?
8. Why do you want this job?
9. Why should we hire you?
10. What can you bring to this position?
11. What do you consider to be the key skills necessary for this position?
12. What will you do if you don't get this job?
13. What are your strengths/weaknesses?
14. What is your biggest achievement?
15. What do you know about our company?

Типовые задания для приёма зачёта.

Задание 1

Прочитайте нижеприведенное объявление в газете и напишите на английском языке сопроводительное письмо (Cover Letter) от имени программиста.

Задание 2

Напишите свое резюме (Curriculum Vitae, resumé) на английском языке.

Задание 3

Составьте и воспроизведите диалог на тему "Job Interview".

Вопросы теста для промежуточной аттестации.

1. You can use a(an) ___ to find job listings from multiple online sources.
 - a) job search engine
 - b) company job board
 - c) online resume
 - d) newspapers and magazines
2. You should always ___ before applying to any online job posting.
 - a) calculate your annual salary
 - b) send your credit card information
 - c) create Gmail account
 - d) research the company
3. People spend about ___ on average searching for a new job.
 - a) three to six months
 - b) eight to twelve months
 - c) one month
 - d) two to seven days
4. If you have difficulty finding a job, it's a good idea to ____.
 - a) vary your search methods
 - b) apply to as many jobs as possible
 - c) go back to school
 - d) write a new resume
5. Your social media profiles should be ___ if you want to use social media effectively in your job search.
 - a) casual
 - b) professional
 - c) private
 - d) colorful
6. Your ___ is a short personal summary that explains who you are, what you're seeking, and what you can offer.
 - a) personal brand
 - b) elevator pitch
 - c) online resume
 - d) autobiography
7. You can connect with prospective employers on Facebook by ____.
 - a) liking a company page
 - b) posting a status update
 - c) writing comments about the company you are interested in

5.4. Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. Проводится в форме: тестов; аудирования; собеседования по темам практических занятий.

Описание процедуры оценивания «Тестирование».

Тестирование по дисциплине проводится с использованием ресурсов электронной образовательной среды «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>). Количество тестовых заданий и время задается системой. Результаты оцениваются сразу же автоматически. Либо студентам раздаются по отдельным темам тесты на бумажном носителе и выполняются в письменной форме. Результаты оцениваются преподавателем в соответствии с критериями, описанными в разделе 5.2.

Описание процедуры оценивания «Аудирование».

Аудирование - средство контроля, позволяющее оценить полноту и точность понимания монологической и диалогической речи при одноразовом восприятии в механической записи. Аудирование проводится с использованием ресурсов электронной образовательной среды «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>). Количество тестовых заданий для проверки понимания монологической или диалогической речи и время задается системой. Результаты оцениваются сразу же автоматически. Либо проводится собеседование в устной форме. Результаты оцениваются преподавателем в соответствии с критериями, описанными в разделе 5.2.

Описание процедуры оценивания «Собеседование».

Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, лексико-грамматической теме, проблеме и т.п. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с критериями, описанными в разделе 5.2.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины. Основная форма промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая письменная коммуникация»: зачет.

Описание процедуры оценивания «Зачет».

Зачет проводится в форме устного собеседования по основным темам изучаемой дисциплины или в форме тестирования.

Форма определяется преподавателем.

При проведении зачета в форме устного ответа на вопросы обучающемуся предоставляется 20 минут на подготовку. Опрос обучающегося не должен превышать 0,25 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с критериями, описанными в разделе 2.

При проведении зачета в форме тестирования в системе «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>) количество тестовых заданий и время задается системой. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в разделе 5.2.

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

6.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Нехаева Г. Б., Пичкова В. П.	Английский язык для делового общения: учебник для вузов	Москва: Проспект, 2016	
6.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Зайцева И. А., Абдрахманова Л. В.	Английский язык для профессионального общения: учеб.- метод. пособие	Самара: СамГУПС, 2009	https://e.lanbook.com/book/130424
Л2.2	Лунева Л. П., Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю.	Речевой имидж делового человека: метод. указ. к вып. контр. работы для студ. всех спец. заоч. формы обуч.	Самара: СамГУПС, 2010	
Л2.3	Лунева Л. П., Логинова Е. Ю., Иванова А. Б.	Культура речи и деловое общение: метод. указ. к вып. контр. работы для студ. 1 курса напр. подгот. 080100 Э, 080400 УП заоч. формы обуч.	Самара: СамГУПС, 2013	https://library.samgups.ru/cgi-bin/irbis/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&I21DBN=KTLG_FULLTEXT&P21DBN=KTLG&Z21ID=&S21CNR=5
Л2.4	Никитина С. Я.	Английский язык: учебно-методическое пособие	Самара: СамГУПС, 2013	https://e.lanbook.com/book/130398
Л2.5	Митрофанова И. В.	Английский язык: учебно-методическое пособие по развитию языковых и речевых навыков	Самара: СамГУПС, 2014	https://library.samgups.ru/cgi-bin/irbis/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&I21DBN=KTLG_FULLTEXT&P21DBN=KTLG&Z21ID=&S21CNR=5
Л2.6	Митрофанова И. В., Никитина С. Я.	Деловой иностранный язык: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной формы обучения	Самара: СамГУПС, 2018	https://e.lanbook.com/book/130448

	Авторы, составители	Заглавие	Издательс тво, год	Эл. адрес
Л2.7	Терпак М. А.	Английский язык: учебное пособие для обуч. по спец. 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства	Самара: СамГУПС, 2018	https://e.lanbook.com/book/130458
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	Диалог NIBELUNG			
6.2.1.2	ЭИОС MOODLE			
6.2.1.3	АВВУУ Lingvo15			
6.2.1.4	Конструктор тестов 3			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	ЭБС BOOK.RU - https://www.book.ru/			
6.2.2.2	ЭБ УМЦ ЖДТ - http://umczt.ru/books/			
6.2.2.3	ЭБС Лань - http://e.lanbook.com/			
6.2.2.4	E-library - http://elibrary.ru			
6.2.2.5	Scopus - http://www.scopus.com/			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Лингафонный кабинет (класс) – компьютеры, наушники, столы лингафонные, столы письменные, стулья офисные, доска аудиторная.			
7.2	Мультимедийный кабинет (класс) – интерактивная доска, компьютер, усилительные колонки, проектор, стул ученический групповой, стулья офисные, доска аудиторная,			
7.3	Учебная аудитория – телевизор, видеоманитофон, стул ученический групповой, стулья офисные, доска аудиторная.			
7.4	Читальный зал библиотеки с неограниченным доступом в сеть Интернет.			