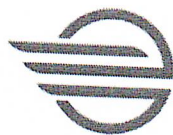


Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Гаранин Максим Алексеевич  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 18.03.2025 11:48:14  
 Уникальный программный ключ:  
 7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bde40a788



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 2.9.1. Транспортные и транспортно-технологические системы страны, ее регионов и городов, организация производства на транспорте

Квалификация

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

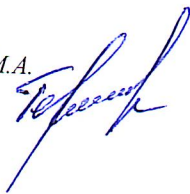
Виды контроля в семестрах: зачет – 1

### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на<br>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 2.9.1. Транспортные и транспортно-технологические системы страны, ее регионов и городов, организация производства на транспорте

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   | <b>Знать:</b>                                                                                       |
| 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   | <b>Уметь:</b>                                                                                       |
| 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   | <b>Владеть:</b>                                                                                     |
| 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 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|------------|
|             | <b>Раздел 1. Business Correspondence/Technical Scientific Writing Style</b> |                |       |            |
| 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     |            |
|             | <b>Раздел 2. Самостоятельная работа</b>                                     |                |       |            |
| 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     |            |
|             | <b>Раздел 3. Контактные часы на аттестацию</b>                              |                |       |            |
| 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                                                               | Издательс<br>тво, год       | Библиотечный номер             |
|------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| Л1.1 | Никитина С.Я.<br>Шевченко В.Д. | Английский язык в системе постдипломного профессионального образования | Самара,<br>СамГУПС:<br>2010 | 81.111 (075) Н6 –<br>931085    |
| Л1.2 | Жесткова М.В.<br>Никитина С.Я. | Английский язык                                                        | Самара,<br>СамГУПС:<br>2013 | 81.111 (075) Н6<br>–742507     |
| Л1.3 |                                | Речевой имидж делового человека                                        |                             | 3680 – 112576625               |
| Л1.4 |                                | Культура речи и деловое общение                                        |                             | 2728-576708                    |
| Л1.5 |                                | Английский язык для делового общения                                   |                             | 3129-323456                    |
|      |                                |                                                                        |                             | 811.111(075) /<br>Н5-439551784 |

#### 6.1.2. Дополнительная литература

|       | Авторы, составители | Заглавие                 | Издательс<br>тво, год       | Библиотечный номер             |
|-------|---------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| Л2.1  |                     | Английский язык          | Самара,<br>СамГУПС:<br>2012 | 811.111 / М67-879720           |
| Л 2.2 |                     | Деловой иностранный язык |                             | 811.111(075) /<br>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/%20http://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.samguips.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.