

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Гаранин Максим Алексеевич  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 24.04.2026 15:35:09  
 Уникальный программный ключ:  
 7708e3a47e66a8ee027110129a7c7b0d1e40b08



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 – 2

### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на<br>курсе>) | <b>1 (1.2)</b> |       | <b>Итого</b> |       |
|-------------------------------------------|----------------|-------|--------------|-------|
| 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 Арланова Т. Л.*

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 культурологии, Денисов Д. В.

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1                                                                                | Дисциплина «Деловая письменная коммуникация» предназначена для изучения обучающимися в аспирантуре; целью её освоения является формирование у аспирантов компетенции в области письменной деловой коммуникации на иностранном языке, обеспечивающей эффективное участие в международной научной деятельности, подготовку к сдаче кандидатского экзамена по иностранному языку и успешную интеграцию в глобальное научное сообщество. |
| 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 | лексико-грамматические особенности деловой письменной коммуникации;                                         |
| 3.1.2 | структурные компоненты основных типов деловых документов;                                                   |
| 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 деловой письменной иноязычной коммуникации; |
| 3.2.2 | составлять основные типы деловых документов на иностранном языке;                                           |
| 3.2.3 | применять цифровые инструменты для повышения качества письменной коммуникации.                              |
| 3.3   | <b>Владеть:</b>                                                                                             |
| 3.3.1 | навыками профессиональной письменной коммуникации в международной академической среде;                      |
| 3.3.2 | навыками составления и ведения деловой документации на иностранном языке;                                   |
| 3.3.3 | стратегиями самокоррекции и редактирования при составлении деловой документации.                            |

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                                               | Семестр / Курс | Часов | Примечание |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|------------|
|             | <b>Раздел 1. Основы письменной деловой коммуникации</b>                                                 |                |       |            |
| 1.1         | Введение в письменную деловую коммуникацию: цели, принципы и стандарты. /Лек/                           | 2/1            | 2     |            |
| 1.2         | Языковые средства деловой переписки. /Пр/                                                               | 2/1            | 2     |            |
| 1.3         | Структура и формат делового письма: основные типы, требования к оформлению. /Лек/                       | 2/1            | 2     |            |
| 1.4         | Анализ аутентичных писем; выделение структурных элементов и клише. /Пр/                                 | 2/1            | 2     |            |
| 1.5         | Особенности электронной деловой коммуникации. Этикет онлайн -общения. /Лек/                             | 2/1            | 2     |            |
| 1.6         | Резюме и сопроводительные письма. /Пр/                                                                  | 2/1            | 2     |            |
| 1.7         | Документация международных проектов. /Лек/                                                              | 2/1            | 2     |            |
| 1.8         | Протоколы совещаний, отчёты о ходе выполнения, запросы на оборудование/финансирование. /Пр/             | 2/1            | 2     |            |
| 1.9         | Научная корреспонденция: письма редакторам, рецензентам и коллегам. /Лек/                               | 2/1            | 2     |            |
| 1.10        | Анализ аутентичных примеров научной переписки: запросы данных, рецензии, ответы на рецензии. /Пр/       | 2/1            | 2     |            |
| 1.11        | Цифровые инструменты для деловой коммуникации. Этика применения ИИ-ассистентов /Лек/                    | 2/1            | 2     |            |
| 1.12        | Практика работы с цифровыми инструментами: создание и редактирование деловых текстов в онлайн-сервисах. | 2/1            | 2     |            |
|             | <b>Раздел 2. Самостоятельная работа</b>                                                                 |                |       |            |
| 2.1         | Подготовка к лекциям /Ср/                                                                               | 2/1            | 12    |            |
| 2.2         | Подготовка к практическим занятиям /Ср/                                                                 | 2/1            | 12    |            |
| 2.3         | Анализ аутентичных документов. /Ср/                                                                     | 2/1            | 5     |            |

|                                                |                                                             |     |      |  |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----|------|--|
| 2.4                                            | Составление и систематизация глоссария языковых клише. /Ср/ | 2/1 | 5    |  |
| 2.5                                            | Написание деловых писем по различным шаблонам. /Ср/         | 2/1 | 5    |  |
| 2.6                                            | Подготовка к зачету /Ср/                                    | 2/1 | 8,75 |  |
| <b>Раздел 3. Контактные часы на аттестацию</b> |                                                             |     |      |  |
| 3.1                                            | Зачёт /К/                                                   | 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                | Эл. адрес                                                                         |
|-------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Л1.1  | Авхачева, И. А.                  | Английский язык для аспирантов                             | Пермь: ПНИПУ, 2021               | <a href="https://e.lanbook.com/book/328814">https://e.lanbook.com/book/328814</a> |
| Л.1.2 | Москалюк О. С.                   | Немецкий для аспирантов: учебное пособие                   | Барнаул: АлтГТУ, 2022            | <a href="https://e.lanbook.com/book/292787">https://e.lanbook.com/book/292787</a> |
| Л.1.3 | Дзялошинский И.М., Пильгун М. А. | Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов | Москва: Издательство Юрайт, 2026 | <a href="https://urait.ru/bcode/582872">https://urait.ru/bcode/582872</a>         |

##### 6.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители | Заглавие                                                                             | Издательство, год       | Эл. адрес                                                                         |
|------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Л2.1 | Анненкова А. В.     | Деловая письменная коммуникация на английском языке: учебно-методическое пособие     | Иркутск: ИРГАУ, 2018    | <a href="https://e.lanbook.com/book/133351">https://e.lanbook.com/book/133351</a> |
| Л2.2 | Никрошкина С. В.    | Английский язык для аспирантов. Подготовка к кандидатскому экзамену: Учебное пособие | Новосибирск: НГТУ, 2021 | <a href="https://e.lanbook.com/book/216347">https://e.lanbook.com/book/216347</a> |

#### 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 |
| 6.2.1.2 | Open Office      |

##### 6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

|         |                                                                                                    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.2.2.1 | Информационная справочная система "Гарант" <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 7.1 | <b>Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой № 9311</b><br>Оборудование:<br>- стол ученический - 15 шт.,<br>- стул - 30 шт.<br>- стол преподавателя – 1 шт.,<br>- стул преподавателя – 1 шт.,<br>Технические средства обучения:<br>- компьютер в сборе – 15 шт.,<br>- мультимедийный проектор – 1 шт. |  |  |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

7.2 Помещение для самостоятельной работы № 9322

Оборудование:

- доска учебная – 1 шт.;
- стол ученический - 12 шт.,
- стул - 24 шт.

- стол преподавателя – 1 шт.,

- стул преподавателя – 1 шт.,

Технические средства обучения:

- компьютер в сборе (с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС и ЭБС) – 12 шт.