

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 24.04.2026 15:49:50
 Уникальный программный ключ:
 7708e3a47e66a8ee02711012a07c7b0d1e40b08



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 5.4.4. Социальная структура, социальные институты и процессы

Квалификация

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах: зачет – 2

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 5.4.4. Социальная структура, социальные институты и процессы

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

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 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	Letter of Request / Inquiry /Ср/	2/1	11	
1.8	Office Memo /Letter of Proposal /Лек/	2/1	2	
1.9	Office Memo /Letter of Proposal /Пр/	2/1	2	
1.10	Technical and Scientific Writing /Лек/	2/1	2	
1.11	Technical and Scientific Writing /Ср/	2/1	10	
1.12	Technical and Scientific Writing /Пр/	2/1	2	
1.13	Business Correspondence Style /Лек/	2/1	2	
1.14	Business Correspondence Style /Пр/	2/1	2	
	Раздел 2. Самостоятельная работа			
2.1	Подготовка к лекциям /Ср/	2/1	12	
2.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	2/1	6	
2.3	Подготовка к зачету /Ср/	2/1	8.75	
	Раздел 3. Контактные часы на аттестацию			

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	Издательс тво, год	Эл. адрес
Л1.1	Авахчева, И. А.	Английский язык для аспирантов	Пермь : ПНИПУ, 2021	https://e.lanbook.com/book/328814
6.1.2. Дополнительная литература				

	Авторы, составители	Заглавие	Издательс тво, год	Эл. адрес
Л2.1	Коваленко И. Ю.	Английский язык для физиков и инженеров. Учебник и практикум для вузов	Москва : Юрайт, 2021.	https://urait.ru/bcode/469246
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			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Информационная справочная система "Гарант" http://www.garant.ru			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой № 9311 Оборудование: -стол ученический - 15 шт., - стул - 30 шт. - стол преподавателя – 1 шт., - стул преподавателя – 1 шт., Технические средства обучения: - компьютер в сборе – 15 шт., - 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.			

