

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 24.04.2026 15:37:04
 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 2.3.3. Автоматизация и управление технологическими процессами и производствами

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 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 2.3.3. Автоматизация и управление технологическими процессами и производствами

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	Знать:
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	Уметь:
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	Владеть:
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
	Раздел 1. Основы письменной деловой коммуникации			
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	
	Раздел 2. Самостоятельная работа			
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	
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	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Авхачева, И. А.	Английский язык для аспирантов	Пермь: ПНИПУ, 2021	https://e.lanbook.com/book/328814
Л.1.2	Москалюк О. С.	Немецкий для аспирантов: учебное пособие	Барнаул: АлтГТУ, 2022	https://e.lanbook.com/book/292787
Л.1.3	Дзялошинский И.М., Пильгун М. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов	Москва: Издательство Юрайт, 2026	https://urait.ru/bcode/582872

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	https://e.lanbook.com/book/133351
Л2.2	Никрошкина С. В.	Английский язык для аспирантов. Подготовка к кандидатскому экзамену: Учебное пособие	Новосибирск: НГТУ, 2021	https://e.lanbook.com/book/216347

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" 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.