

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГМТУ»)**

Морской факультет  
Кафедра судовождения и промышленного рыболовства

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Судовая деловая переписка**

Уровень основной профессиональной образовательной программы – специалитет  
Специальность – 26.05.05 Судовождение  
Специализация – Судовождение на морских путях  
Учебный план 2023 года разработки

**Описание учебной дисциплины по формам обучения**

Очная													Заочная												
Курс		Семестр		Всего часов / зач. единиц		Всего аудиторных часов		Лекции, часов		Лабораторные занятия, часов		Практические занятия, часов		Семинары, часов		Самостоятельная работа, часов		КП (КР), часов		РГР, часов		Консультации, часов		Семестровый контроль, часов (вид)	
4	8	72/2	32	16		16		36				4 (зач.)	4	8	72/2	4	2		2		46		18		4 (зач.)
Всего		72/2	32	16		16		36				4 (зач.)	Всего		72/2	4	2		2		46		18		4 (зач.)

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО – специалитет по специальности 26.05.05 Судовождение, учебного плана, Правил II/1÷2 Международной конвенции ПДНВ-78 с поправками и IMO Model Course 7.01 Master and Chief Mate, IMO Model Course 7.03 Officer in Charge of a Navigational Watch.

Программу разработал Д.Г. Куценко, ст. преподаватель кафедры судовождения и промышленного рыболовства ФГБОУ «КГМТУ».

Рассмотрено на заседании выпускающей кафедры судовождения и промышленного рыболовства ФГБОУ «КГМТУ»

Протокол № 5 от 10.04.2023 г.

# 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП специалитета обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины	Указание раздела (-ов) дисциплины, где предусмотрено освоение компетенции
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>УК-4.3. Демонстрирует умение вести обмен профессиональной информацией в устной и письменной формах на английском языке.</p>	<b>Знать:</b> - современные информационно-коммуникативные средства (З-1.1).	Тема 1
		<b>Уметь:</b> - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации (У-1.1).	Тема 2
		<b>Владеть:</b> - навыками ведения обмена профессиональной информацией в устной и письменной формах на английском языке (В-1.1).	Тема 4
ПК-7. Способен использовать профессиональный английский язык в письменной и устной форме	<p>ПК-7.1. Знает английский язык на уровне, позволяющем лицу командного состава пользоваться картами и другими навигационными пособиями, понимать метеорологическую информацию и сообщения относительно безопасности и эксплуатации судна, поддерживать связь с другими судами, береговыми станциями и центрами СУДС.</p> <p>ПК-7.2. Умеет выполнять обязанности лица командного состава в многоязычном экипаже, включая способность использовать и понимать Стандартный морской разговорник ИМО (СМР ИМО).</p>	<b>Знать:</b> - английский язык на уровне, позволяющем лицу командного состава пользоваться картами и другими навигационными пособиями, понимать метеорологическую информацию и сообщения относительно безопасности и эксплуатации судна, поддерживать связь с другими судами, береговыми станциями и центрами СУДС (З-1.1).	Тема 1
		<b>Уметь:</b> - выполнять обязанности лица командного состава в многоязычном экипаже, включая способность использовать и понимать Стандартный морской разговорник ИМО (СМР ИМО) (У-1.1).	Тема 2
		<b>Владеть:</b> - английским языком на уровне, позволяющем лицу командного состава пользоваться картами и другими навигационными пособиями, понимать метеорологическую информацию и сообщения относительно безопасности и эксплуатации судна, поддерживать связь с другими судами, береговыми станциями и центрами СУДС (В-1.1).	Тема 4
ПК-29. Способен организовать и контролировать процесс транспортировки морепродукции	<p>ПК-29.1. Знает правила ведения промысловой документации, в том числе промыслового журнала в электронной форме.</p> <p>ПК-29.4 Умеет организовать выгрузку рыбопродукции, оформление портовых формальностей, получение свидетельства о свободной практике, предъявление судна сюрвейеру.</p>	<b>Знать:</b> - правила ведения промысловой документации, в том числе промыслового журнала в электронной форме (З-2.1).	Тема 4
		<b>Уметь:</b> - организовать выгрузку рыбопродукции, оформление портовых формальностей, получение свидетельства о свободной практике, предъявление судна сюрвейеру (У-2.1).	Тема 3
		<b>Владеть:</b> - навыками организовать выгрузку рыбопродукции, оформление портовых	Тема 3 Тема 4

		формальностей, получение свидетельства о свободной практике, предъявление судна сюрвейеру (В-2.1).	
ПК-57. Способен выполнять административные обязанности, знать организацию и систему учета документооборота, касающегося ведению промысла	ПК-57.1. Умеет организовать рациональное размещение и хранение судовой документации.	<b>Знать:</b> - основные положения портовых правил, относящихся к судам рыбопромыслового флота (З-3.1).	
	ПК-57.2. Умеет разрабатывать инструкции для судового персонала по направлениям их профессиональной деятельности, в том числе по поддержанию чистоты и порядка на судне.	<b>Уметь:</b> - организовать рациональное размещение и хранение судовой документации (У-3.1);	Тема 2
	ПК-57.3. Умеет применять в практике административной деятельности правовые нормы, относящиеся к обеспечению правопорядка на судне, взаимоотношениям судна с внешними юридическими и физическими лицами.	- применять в практике административной деятельности правовые нормы, относящиеся к обеспечению правопорядка на судне, взаимоотношениям судна с внешними юридическими и физическими лицами (У-3.2);	Тема 3
	ПК-57.4. Знает основные положения портовых правил, относящихся к судам рыбопромыслового флота.	- разрабатывать инструкции для судового персонала по направлениям их профессиональной деятельности, в том числе по поддержанию чистоты и порядка на судне (У-3.3).	Тема 3
	ПК-57.5. Умеет вести промысловую документацию в соответствии с требованиями национальных и международных документов, в том числе оформлять грузовой манифест, акт учета стояночного времени и таможенную декларацию.	<b>Владеть:</b> - навыками ведения промысловой документации в соответствии с требованиями национальных и международных документов, в том числе оформлять грузовой манифест, акт учета стояночного времени и таможенную декларацию (В-3.1); - навыками применения в практике административной деятельности правовые нормы, относящиеся к обеспечению правопорядка на судне, взаимоотношениям судна с внешними юридическими и физическими лицами (В-3.2).	Тема 4

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Основы правил делового общения и структурирования официальных документов происходит при изучении иностранного языка. Освоение данной дисциплины позволяет реализовать профессиональные знания, умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплин профессионального цикла, при осуществлении производственной деятельности в условиях иноязычного общения.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа.

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием ответственного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Структура дисциплины

Наименования разделов, тем	Общее количество	Очная форма									Заочная форма								
		Распределение часов по видам занятий									Распределение часов по видам занятий								
		Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	РГР	Консультации	Контроль	Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	Контрольная работа	Консультации	Контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Тема 1. Особенности английского языка делового общения	16	8	4		4	8					1	0,5		0,5	11		4		
Тема 2. Структура текста делового письма	18	8	4		4	10					1	0,5		0,5	13		4		
Тема 3. Типология текстов	16	8	4		4	8					1	0,5		0,5	11		4		
Тема 4. Перевод деловых писем в пределах предметной области	18	8	4		4	10					1	0,5		0,5	11		6		
Курсовой проект (работа)																			
Консультации																			
Контроль	4									4									4
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>36</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>46</b>		<b>18</b>		<b>4</b>
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>36</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>46</b>		<b>18</b>		<b>4</b>

##### 4.2 Содержание лекций

	Наименование темы	Количество часов по формам обучения		Формируемые компетенции
		очная	заочная	
Тема 1. Особенности английского языка делового общения				
1, 2	Функциональная стилистика английского языка	4	0,5	УК-4 (У-1.1), ПК-7 (З-1.1)
Тема 2. Структура текста делового письма				
3	Стандарты и термины деловой переписки	2	0,25	УК 4 (З-1.1), ПК-7 (У-1.1)
4	Структура текста делового письма	2	0,25	ПК-57 (З.1)
Тема 3. Типология текстов				
5	Типовые запросы, отчеты, претензии,	1	0,125	ПК-29 (-У-2.1)
	Требования, иски, извещения/нотисы	1	0,125	ПК-29 (В-2.1)
6	Переписка по урегулированию спорных вопросов, акты	1	0,125	ПК-57 (У-3.2)
	Переписка с судовым агентом, расписки	1	0,125	ПК-29 (У-2.1)
Тема 4. Перевод деловых писем в пределах предметной области				
7	Перевод/написание деловых писем по тематическим разделам	1	0,25	УК-4 (В-1.1), ПК-29 (З-2.1)
	Запрос и предоставление данных, сообщение о предполагаемом времени прибытия судна, запрос агенту об оказании определенной услуги, запрос об изменении грузового плана	1	0,125	ПК-29 (В-2.1)
8	Донесение о случае загрязнения моря, объяснение по факту предъявления	2	0,125	ПК-57 (В-3.2)
Всего часов		16	2	

### 4.3 Темы лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

### 4.4 Темы практических занятий

	Наименование темы	Количество часов по формам обучения		Формируемые компетенции
		очная	заочная	
Тема 1. Особенности английского языка делового общения				
1, 2	Функциональная стилистика английского языка	4	0,5	УК-4 (У-1.1), ПК-7 (З-1.1)
Тема 2. Структура текста делового письма				
3	Стандарты и термины деловой переписки	2	0,25	УК-4 (З-1.1), ПК-7 (У-1.1)
4	Структура текста делового письма	2	0,25	ПК-57 (З.1)
Тема 3. Типология текстов				
5	Типовые запросы, отчеты, претензии,	1	0,125	ПК-29 (-У-2.1)
	Требования, иски, извещения/нотисы	1	0,125	ПК-29 (В-2.1)
6	Переписка по урегулированию спорных вопросов, акты	1	0,125	ПК-57 (У-3.2)
	Переписка с судовым агентом, расписки	1	0,125	ПК-29 (У-2.1)
Тема 4. Перевод деловых писем в пределах предметной области				
7	Перевод/написание деловых писем по тематическим разделам	1	0,25	УК-4 (В-1.1), ПК-29 (З-2.1)
	Запрос и предоставление данных, сообщение о предполагаемом времени прибытия судна, запрос агенту об оказании определенной услуги, запрос об изменении грузового плана	1		ПК-29 (В-2.1)
8	Донесение о случае загрязнения моря, объяснение по факту предъявления	2	0,25	ПК -57 (В-3.2)
Всего часов		16	2	ПК-7 (В -1.1)

### 4.5 Темы семинарских занятий

Семинарские занятия не предусмотрены учебным планом.

## 5 Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Трудоемкость самостоятельной работы, час		Содержание работы
	очная	заочная	
Тема 1. Особенности английского языка делового общения	8	11	Судовладелец. Обязанности судовладельца согласно СУБ. Основные задачи и состав экипажа рыбопромыслового судна. Капитан судна. Права и обязанности согласно Устава службы на судах рыбопромыслового флота РФ КТМ. Судовые заведования. Судовые расписания
Тема 2. Структура текста делового письма	10	13	Подготовка штурманской части к рейсу. Штурманская работа в рейсе. Прием вахты, сдача вахты на ходу, на якорь. Обязанности вахтенного помощника при плавании в особых условиях
Тема 3. Типология текстов	8	11	Оформление прихода/отхода судна. Правила заполнения (ведения) судового журнала
Тема 4. Перевод деловых писем в пределах предметной области	10	11	Запрос и предоставление данных, сообщение о предполагаемом времени прибытия судна, запрос агенту об оказании определенной услуги, запрос об изменении грузового плана. Донесение о случае загрязнения моря, объяснение по факту предъявления
<b>Всего часов</b>	36	46	

## 6 Тематика курсового проектирования (курсовой работы)

Курсовое проектирование не предусмотрено учебным планом.

## 7 Методы обучения

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

*опережающая самостоятельная работа* – самостоятельное освоение курсантами нового материала до его изложения преподавателем во время аудиторных занятий;

*методы IT* – использование *Internet*-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;

*междисциплинарное обучение* – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;

*проблемное обучение* – стимулирование курсантов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;

*обучение на основе опыта* – активизация познавательной деятельности курсанта за счет ассоциации их собственного опыта с предметом изучения;

*исследовательский метод* – познавательная деятельность, направленная на приобретение новых теоретических и фактических знаний за счет исследовательской деятельности, проводимой самостоятельной или под руководством преподавателя.

Одним из основных условий для успешного освоения теоретического материала, является самостоятельная работа по изучению теоретического материала, в чем поможет использование методического указания по самостоятельной работе.

Лекции проводятся в лекционных аудиториях в соответствии с рабочим учебным планом специальности и этой программы. При проведении лекций используются интерактивные образовательные технологии: лекции с обратной связью, видеофильмы с морскими происшествиями с дальнейшим обсуждением и поиска курсантами их причин.

Практические занятия ориентированы на закрепление теоретических знаний по дисциплине и получение практических навыков. Лабораторные и практические занятия проводятся в специализированной аудитории, оснащенной моделями судов, технической судовой документацией, ванной для проведения опытов, средствами измерения, а также комплектом методической литературы по этой дисциплине.

Перед началом занятий преподаватель раздает курсантам методические указания и задания по выполнению работ, дает соответствующие пояснения по выполнению заданий и ходу работы по соответствующей теме. Каждая работа заканчивается ее защитой, которая состоит из ответов на контрольные вопросы по данной теме.

## 8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе.

## 9 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Наименование	Количество экземпляров в библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ»
1. Куценко Д.Г. Судовая деловая переписка : конспект лекций для курсантов специальности 26.05.05 Судовождение, специализация ” Судовождение на морских путях” оч. и заоч. форм обучения / сост.: Д.Г. Куценко ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования “Керч. гос. мор. технолог. ун-т”, Каф. судовождения и промышленного рыболовства. – Керчь, 2020. – 44 с. — Текст : электронный // Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ». — URL:	

<a href="https://lib.kgmtu.ru/wp-content/uploads/no-category/5032.pdf">https://lib.kgmtu.ru/wp-content/uploads/no-category/5032.pdf</a>	
2. Куценко Д.Г. Судовая деловая переписка : метод. указ. к практ. занятиям для курсантов специальности 26.05.05 Судовождение оч. и заоч. форм обучения / сост.: Д.Г. Куценко ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования “Керч. гос. мор. технолог. ун-т”, Каф. судовождения и промышленного рыболовства. – Керчь, 2020. – 15 с. — Текст : электронный // Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ». — URL: <a href="https://lib.kgmtu.ru/wp-content/uploads/no-category/5176.pdf">https://lib.kgmtu.ru/wp-content/uploads/no-category/5176.pdf</a>	

## 10 Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ»	<a href="http://lib.kgmtu.ru/">http://lib.kgmtu.ru/</a>
Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
RSCI платформа Web of Science - база данных лучших российских журналов	<a href="http://www.technosphera.ru/news/">http://www.technosphera.ru/news/</a>
Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
База данных Научной электронной библиотеки	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
Официальный сайт Российского морского регистра судоходства	<a href="http://www.rs-class.org">http://www.rs-class.org</a>
Официальный сайт Международной Морской Организации	<a href="http://www.imo.org">http://www.imo.org</a>
Официальный сайт Международной электротехнической Комиссии	<a href="http://www.iec.ch">http://www.iec.ch</a>
Онлайн словари по морской тематике	<a href="http://www.termisti.refer.org/nauterm/dicten.htm">http://www.termisti.refer.org/nauterm/dicten.htm</a>
Информационный ресурс для вахтенных штурманов	<a href="http://deckofficer.ru">deckofficer.ru</a>
Примеры / образцы деловых писем для морского флота на английском языке с переводом	<a href="https://more-angl.ru/pisma-na-anglijskom">https://more-angl.ru/pisma-na-anglijskom</a>

## 11 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
Операционная система (Microsoft Windows 10 Pro или Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level)	Комплекс системных и управляющих программ	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет (Microsoft Office Pro Plus 2016 или Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN 1 License No Level)	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет LibreOffice	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Свободно-распространяемое программное обеспечение

## 12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база состоит из:

- учебников, учебных пособий, задачника и методических указаний;
- специализированной аудитории, оснащенной навигационным тренажером;
- стендов и плакатов.

Лекции проводятся в специализированной лекционной аудитории оснащенной мультимедийной техникой в соответствии с рабочим учебным планом специальности и этой программы.

Практические занятия ориентированы на закрепление теоретических знаний по дисциплине и получение практических навыков.

Практические занятия проводятся в специализированной аудитории оснащенной мультимедийной техникой с обучающими программами, наглядными пособиями, стендами, плакатами, а также комплектом методической литературы по этой дисциплине.

### **13 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

#### ***Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям***

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний. Значительную часть теоретических знаний курсант должен получать самостоятельно из рекомендованных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета). В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю. После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям, зачету, контрольным тестам, при выполнении самостоятельных заданий.

#### ***Рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы, и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

#### ***Рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, зачету, выполнение домашних практических заданий.