

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мочалин Константин Сергеевич
 Должность: И.о. ректора
 Дата подписания: 03.07.2026 19:09:08
 Уникальный программный ключ:
 b7695d6b97247fced4385685adb0d9f8e6f2cdf

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Сибирский государственный университет водного транспорта"

Б1.В.09

Профессиональный иностранный язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Иностранных языков			
Образовательная программа	26.03.01	Направление подготовки	"Управление водным транспортом и гидрографическое обеспечение судоходства"	
		Профиль	"Цифровая логистика"	
		год начала подготовки	2023	
Квалификация	бакалавр			
Форма обучения	заочная			
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ			
Часов по учебному плану	180		Виды контроля в семестрах:	
в том числе:			зачет с оценкой 2	
аудиторные занятия	20			
самостоятельная работа	158			

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	ип		
Вид занятий				
Практические	20	20	20	20
Иная контактная работа	2	2	2	2
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	22	22	22	22
Сам. работа	158	158	158	158
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 26.03.01 Управление водным транспортом и гидрографическое обеспечение судоходства (приказ Минобрнауки России от 10.01.2018 г. № 21)

составлена на основании учебного плана образовательной программы:

26.03.01 Направление подготовки "Управление водным транспортом и гидрографическое обеспечение судоходства"
Профиль "Цифровая логистика"
год начала подготовки 2023

Рабочую программу составил(и):

ст.пр., Джаманов И.М.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой Кучина Светлана Анатольевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Основной целью дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является обучение деловому общению, ведению переговоров, участию в деловых встречах и осуществлению деловой переписки, а также умению понимать научную литературу по профессиональной тематике.
1.2	
1.3	В процессе освоения дисциплины решаются следующие основные задачи:
1.4	
1.5	- развитие коммуникативной компетенции, предполагающей умения получать, перерабатывать и передавать информацию на уровне грамматически и лексически правильно оформленной речи (устной и письменной) в широком диапазоне тем делового и профессионального общения;
1.6	
1.7	- формирование терминологического аппарата на иностранном языке и расширение словарного запаса в пределах профессиональной сферы;
1.8	
1.9	- формирование навыков познания в области профессиональных интересов с помощью иностранных источников;
1.10	
1.11	- развитие навыков самообразования, расширение кругозора студентов, повышение информационной культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2: Применяет на практике методы и навыки делового общения, деловую коммуникацию в устной форме на иностранном языке

УК-4.3: Применяет на практике методы и навыки делового общения, деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	общепользовательную лексику, общую грамматику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов обще-бытовой и профессиональной тематики;
3.1.2	лексический и грамматический минимум на иностранном языке в объеме, необходимом для работы с иноязычной профессиональной литературой и осуществления (профессиональной) коммуникации на иностранном языке;
3.2	Уметь:
3.2.1	логически верно, аргументировано и последовательно выстраивать устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в различных профессионально-ориентированных ситуациях;
3.2.2	выбирать и применять адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета в типичных ситуациях бытового и профессионального общения.
3.3	Владеть:
3.3.1	основными видами речевой деятельности на иностранном языке (чтение, письмо, говорение, аудирование);
3.3.2	понятийно-терминологическим аппаратом в рамках пройденных тем;
3.3.3	способностью воспринимать и продуцировать иноязычную речь в соответствии с условиями профессионально-речевой коммуникации;

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	ПрПо дгот
-------------	---	----------------	-------	------------	-----------

Раздел	Раздел 1. Грамматика				
Пр	Грамматический материал /Пр/	2	1	Л1.1Л3.2	0
Ср	Грамматический материал /Ср/	2	18	Л1.1Л3.2	0
Раздел	Раздел 2. Деловое общение в офисе				
Пр	Устройство на ра-боту /Пр/	2	2	Л1.1Л2.4Л3.1	0
Ср	Устройство на ра-боту /Ср/	2	18	Л1.1Л2.4Л3.1	0
Пр	Структура компа-нии /Пр/	2	2	Л1.1Л2.4Л3.1	0
Ср	Структура компа-нии /Ср/	2	12	Л1.1Л2.4Л3.1	0
Пр	Деловые встречи /Пр/	2	2	Л1.1Л2.4Л3.1	0
Ср	Деловые встречи /Ср/	2	12	Л1.1Л2.4Л3.1	0
Раздел	Раздел 3. Командировка				
Пр	Командировка /Пр/	2	2	Л1.1Л2.4Л3.1	0
Ср	Командировка /Ср/	2	12	Л1.1Л2.4Л3.1	0
Раздел	Раздел 4. Язык для специальных целей				
Пр	Водный транспорт /Пр/	2	2	Л1.1Л2.3	0
Ср	Водный транспорт /Ср/	2	12	Л1.1Л2.3	0
Раздел	Раздел 5.				
ИКР	Промежуточный контроль /ИКР/	2	1		0
Раздел	Раздел 6. Деловая корреспонденция				
Пр	Формы деловой коммуникации /Пр/	2	2	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Ср	Формы деловой коммуникации /Ср/	2	12	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Пр	Структура делово-го письма /Пр/	2	2	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Ср	Структура делово-го письма /Ср/	2	14	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Пр	Контракт /Пр/	2	2	Л1.1Л3.1	0
Ср	Контракт /Ср/	2	16	Л1.1Л3.1	0
Пр	Презентация /Пр/	2	2	Л1.1Л3.1	0
Ср	Презентация /Ср/	2	16	Л1.1Л3.1	0
Пр	Логистика /Пр/	2	1	Л1.1Л2.2	0
Ср	Логистика /Ср/	2	16	Л1.1Л2.2	0
ИКР	Помежуточный контроль /ИКР/	2	1		0

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3 семестр (2 курс) для очной формы обучения

2 курс для заочной формы обучения

Раздел 1 Грамматика

Тема 1.1 Грамматический материал

Повторение видовременных форм глагола. Страдательный залог. Модаль-ные глаголы. Числительные.

Раздел 2 Деловое общение в офисе

Тема 2.1 Устройство на работу

Знакомство. Составление резюме. Собеседование.

Тема 2.2 Структура компании

Подразделения компании. Должности компании, функции, выполняемые ими.

Тема 2.3 Разговор по телефону

Обмен информацией. Речевые клише.

Тема 2.4 Деловые встречи

Подготовка встречи. Назначение встреч. Даты, адреса. Проведение встречи. Формулы вежливости

Раздел 3 Командировка

Тема 3.1 Командировка

Организация командировки. В аэропорту, на вокзале. Гостиничный сервис. Питание. Прокат автомобилей.

Раздел 4 Язык для специальных целей

Тема 4.1 Водный транспорт

Роль водного транспорта. Водные пути.

4 семестр (2курс) для очной формы обучения

2 курс для заочной формы обучения

Раздел 5 Деловая корреспонденция

Тема 5.1 Формы деловой коммуникации

Деловые письма. Возможности Internet.

Тема 5.2 Структура делового письма

Виды деловых писем. Письма-запросы, предложения, заказы. Составление делового письма.

Раздел 6 Контракт

Тема 5.1 Контракт

Структура контракта. Обсуждение условий контракта.

Раздел 7 Презентация

Тема 7.1 Презентация

Подготовка и проведение презентации. Презентация фирмы, проекта.

Раздел 8 Язык для специальных целей

Тема 8.1 Логистика

Логистика. Транспортная логистика

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Чтение и перевод на русский язык оригинального текста по специальности со словарем. Объем текста – 800 п. зн. Время на подготовку – 30 мин.

2. Перевод диалога на иностранный язык. Время на подготовку – 20 мин.

3. Составление делового письма на иностранном языке. Время на подготовку – 10 мин.

6.2. Темы письменных работ

Контрольная работа

1. Choose the right translation:

1. goods a) услуги
2. employment b) предприятие
3. job c) спрос
4. consumers d) предложение
5. consumption e) промышленность
6. production f) потребление
7. demand g) производство
8. exchange h) обмен
9. supply i) потребители
10. industry j) занятость
11. enterprise k) товары
12. services l) работа

2. Match the words with the definitions.

1. demand A. the people able to work
2. inflation B. how much people want something
3. resources C. rising prices
4. consumer goods D. basic things like food that everyone needs
5. unemployment E. the number of people without work
6. industry F. something you can buy or sell
7. commodity G. amount produced
8. output H. what a company produces
9. productivity I. something such as money, workers or minerals etc.
10. workforce J. all the businesses and companies involved in the productions

3. Make pairs of synonyms:

1. a jobseeker a) work
2. strength b) to stress
3. relevant c) experience
4. to highlight d) duty
5. background e) goal
6. job f) advantage
7. responsibility g) suitable
8. candidate h) applicant
9. objective i) significant
10. pertinent j) a jobhunter

4. Make pairs of antonyms:

1. responsible a) short – term
2. appoint b) to make worse
3. long-term c) to buy
4. junior staff d) to diminish
5. tight e) long-form
6. improve f) to remove
7. to sell g) careless
8. to enhance
9. success
10. employer
11. profit h) experienced staff
- i) employee
- j) loss
- k) failure

KEY

- 1.
- 1.k
- 2.j
- 3.l
- 4.i
- 5.f
- 6.g
- 7.c
- 8.h
- 9.d
- 10.e

11.b
12.a

2.
1.b
2.c
3.i
4.d
5.e
6.j
7.f
8.h
9.g
10.a

3.

1.j
2.f
3.g
4.b
5.c
6.a
7.d
8.h
9.e
10.i

4.
1.g
2.f
3.a
4.h
5.e
6.b
7.c
8.d
9.k
10. i
11.j

6.3. Контрольные вопросы и задания

- 2 курс
1. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).
Big companies employing a large workforce have _____ internal structures.
A – small
B – complex.
Г – big
Д – simple
2. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).
Production Department _____ with the factory unit.
A – works
B – is working
Г – worked
Д – has worked
3. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).
A civil _____ builds, roads, bridges, dams, etc.
A – electrician
B – teacher
Г – engineer
Д – actor
4. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).
A public relations officer _____ responsible for a company's image.
A – is being
B – was
Г – has being
Д – is
5. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

We will _____ you invaluable training for a unique career.

- A – give
- B – receive
- Г – gave
- Д – given

6. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The employer _____ to know who you are and how to contact you/

- A – had wanted
- B – wants
- Г – has wanted
- Д – want

7. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The first _____ is to enquire for an application form.

- A – stage
- B – line
- Г – phase
- Д – step

8. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

Advertisements for employment are _____ on the radio.

- A – given
- B – broadcast
- Г – placed
- Д – shown

9. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

There are fixed rules about the _____ required by different companies

- A – information
- B – documents
- Г – specifications
- Д – points

10. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

People can _____ for positions even when they have not been advertised.

- A – ask
- B – give
- Г – apply
- Д – receive

11. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

There _____ no need to answer all the questions about your skills in an application form.

- A – was
- B – has
- Г – is
- Д – had

12. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The opinions of the _____ employers are not taken into consideration.

- A – past
- B – future
- Г – next
- Д – previous

13. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The procedure of _____ personnel differs from one company to another.

- A – renting
- B – recruiting
- Г – searching
- Д – asking

14. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

All the skills required for the post are to be mentioned in the application _____.

- A – form
- B – list
- Г – paper
- Д – set

15. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

_____ references are required.

- A – one
- B – three
- Г – four
- Д – Two

16. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

I _____ in charge of Human Resources.

- A – was

B – are

Г – am

Д – being

17. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The Company is going _____ new social security schemes.

A – to introduce

B – to show

Г – to give

Д – to ask

18. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

We are going to interview three _____ for the position.

A – applicants

B – people

Г – men

Д – employees

19. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

If you are an applicant for the position, you have to write your _____.

A – history

B – form

Г – resume

Д – interview

20. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

You can be paid in _____ if you want.

A – advance

B – past

Г – future

Д – the moment

21. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

My friend _____ a position of sales manager.

A – takes

B – asks

Г – looks

Д – holds

22. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The date for the next appointment _____ fixed by him.

A – have not been

B – has not been

Г – was not been

Д – will not been

23. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

It is useful to visit job _____ and career days.

A – meetings

B – appointments

Г – days

Д – fairs

24. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

Job search is a long _____ which needs lots of time and effort.

A – stage

B – process

Г – period

Д – time

25. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

You _____ the most important information about yourself

A – ask

B – give

Г – show

Д – present

26. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

You _____ business magazines and newspapers

A – study

B – print

Г – list

Д – translate

27. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

Marketing _____ carries out market research.

A – store

B – faculty

Г – department

Д – organization

28. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

A tax _____ advises people about tax problems.

A – speaker

B – man

Г – agent

Д – consultant

29. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The _____ department is responsible for manufacturing the products which are then sold.

A – production

B – marketing

Г – legal

Д – finance

30. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The employees who are responsible for seeing that the finished goods are well made are the _____.

A – financial staff

B – quality controllers

Г – packers

Д – supervisors

31. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

Your skills are of great importance for the _____.

A – parents

B – colleagues

Г – neighbors

Д – employers

32. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

A _____ to advertisement should be brief and to the point.

A – parents

B – request

Г – reply

Д – respond

33. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

It's a very interesting position, but I'm _____ or something with more responsibility, something more challenging.

A – looking

B – asking

Г – searching

Д – giving

34. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

I _____ travelled with him acting as interpreter.

A – had been

B – has

Г – have been

Д – have

35. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

I want to find a new secretary, so I'll call an employment _____.

A – agency

B – company

Г – department

Д – community

1. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

advancement

Перевод: продвижение по службе

2. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

application form

Перевод: бланк заявления

3. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

To attend an interview

Перевод: посещать собеседование

4. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

employer

Перевод: работодатель

5. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

identifying information

Перевод: личная информация

6. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

job

Перевод: работа

7. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
Personnel office
Перевод: отдел кадров
8. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
recruiting agency
Перевод: агентство по подбору персонала
9. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
a resume
Перевод: резюме
10. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
skill
Перевод: навык
11. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
staff
Перевод: штат
12. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
work experience
Перевод: опыт работы
13. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
different functions
Перевод: различные функции
14. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
Legal department
Перевод: юридический отдел
15. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
product range
Перевод: ассортимент продуктов
16. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
responsible for recruitment and selection
Перевод: ответственный за наем и отбор
17. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
Employee
Перевод: сотрудник, работник
18. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
delivery of goods
Перевод: доставка товаров
19. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
the sales representatives
Перевод: торговые представители
20. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
potential customer
Перевод: потенциальный потребитель
21. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
quality control
Перевод: контроль качества
22. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
Chief Executive Officer
Перевод: Главный Исполнительный Директор
23. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
Personal Director
Перевод: Начальник отдела кадров
24. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
Chairman
Перевод: председатель
25. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
opportunity
Перевод: возможность
26. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
Personal Assistant
Перевод: личный помощник
27. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
To make decision
Перевод: принимать решение
28. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
To discuss marketing strategy
Перевод: обсуждать маркетинговую стратегию
29. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
To attend meetings

Перевод: посещать встречи

30. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

to advertise

Перевод: рекламировать

31. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

employer.

Перевод: работодатель

32. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

Sales department.

Перевод: отдел продаж

33. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

to compare prices

Перевод: сравнивать цены

34. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

to make technical plan

Перевод: составлять технический план

35. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

job satisfaction

Перевод: удовлетворение от работы

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Письменный перевод текста по специальности оценивается с учетом общей адекватности перевода, то есть отсутствия смысловых искажений, соответствия норме языка, включая употребление терминов.

«отлично» - полный перевод (100%) адекватный смысловому содержанию текста на русском языке. Текст - грамматически корректен, лексические единицы и синтаксические структуры переведены адекватно;

«хорошо» - полный перевод (100%-90%). Встречаются лексические, грамматические и стилистические неточности, которые не препятствуют общему пониманию текста, однако не согласуются с нормами языка перевода и стилем.

«удовлетворительно» - фрагмент текста, предложенного на экзамене, переведен не полностью ($2/3 - 1/2$) или с большим количеством лексических, грамматических и стилистических ошибок, которые препятствуют общему пониманию текста.

«неудовлетворительно» - неполный перевод (менее $1/2$). непонимание содержания текста, большое количество смысловых и грамматических ошибок

При переводе диалога оценивается умение использовать лексико-грамматические средства иностранного языка, речевые клише.

«отлично»- правильное использование грамматических конструкций и лексических средств, содержание диалога передано полностью и без искажений, использование речевых клише;

«хорошо»- использование грамматических конструкций и лексических средств, достаточное для передачи информации без искажения объема и смысла диалога;

«удовлетворительно»- реплики переданы в сжатой форме с ошибками в использовании лексико-грамматических средств;

«неудовлетворительно» - имеется существенное искажение содержания беседы, нарушение логической связи р

При составлении делового письма оценивается умение передать информацию на иностранном языке в письменной форме. Оценивается объем и правильность переданной информации, соблюдение структуры делового письма, использование клише.

«отлично»- информация передана адекватно, полное изложение основной информации с использованием соответствующих клише соблюдена структура письма;

«хорошо»- информация передана семантически адекватно, ограничена меньшим объемом, содержание передано не достаточно полно, структура соблюдена;

«удовлетворительно»- информация передана в сжатой форме с существенным искажением смысла, нарушение структуры письма, клише не используются.

«неудовлетворительно» - передано менее 50 % основной информации, имеется существенное искажение содержания передаваемой информации, не соблюдена структура письма, отсутствуют клише.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кузьменкова Юлия Борисовна	Английский язык: учеб. для бакалавров	Москва: Юрайт, 2012
7.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Израилевич Е. Е.	Деловая корреспонденция и документация на английском языке: пособие	Москва: ЮНВЕС, Иностр. яз., 2001
Л2.2	Далецкая Татьяна Анатольевна	Базовый профессиональный английский язык: метод. указ.	Новосибирск: НГАВТ, 2009
Л2.3	Дементьева Елена Александровна, Мартынова Елена Ивановна	Английский язык. Water Transport. English Reader: хрестоматия текстов по вод. трансп. для студентов оч. и заоч. обучения	Новосибирск: НГАВТ, 2011
Л2.4	Богацкий Игорь Святославович, Дюканова Нина Михайловна, Богацкий Игорь Святославович	Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник	Москва: Логос, 2012
7.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Лифановская Любовь Дмитриевна, Орлова Галина Геннадьевна	Деловой иностранный язык: учеб.-метод. комплекс	Новосибирск: НГАВТ, 2008
Л3.2	М-во трансп. Рос. Федерации, Федер. агентство мор. и реч. трансп., ФБОУ ВПО "НГАВТ"	Сборник тренировочных упражнений по английскому языку: пособие для студентов всех спец. оч. и заоч. форм обучения	Новосибирск: НГАВТ, 2011

7.3 Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows

Пакет прикладного программного обеспечения Microsoft Office

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Назначение	Оборудование
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели