

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалин Константин Сергеевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 29.05.2026 19:33:54
Уникальный программный ключ:
b7695d6b97247fced4385685adb0d9f8e6f2cdf

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

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

Б1.В.ДЭ.02.01

Судовое делопроизводство и деловая переписка

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Иностранных языков	
Образовательная программа	26.05.05 Специальность "Судовождение" Специализация "Судовождение на морских и внутренних водных путях" год начала подготовки 2026	
Квалификация	инженер-судоводитель	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах: зачет 3
в том числе:		
аудиторные занятия	28	
самостоятельная работа	42	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	14	3/6		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
Иная контактная работа	2	2	2	2
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	42	42	42	42
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 26.05.05 Судовождение (приказ Минобрнауки России от 15.03.2018 г. № 191)

составлена на основании учебного плана образовательной программы:

26.05.05 Специальность "Судовождение"

Специализация "Судовождение на морских и внутренних водных путях"

год начала подготовки 2026

Рабочую программу составил(и):

Профессор, Мартынова Е.И.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой Кучина Светлана Анатольевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Познакомиться с основными положениями на судах, рассмотреть общие принципы организации делопроизводства и правилами ведения дел на судах.
1.2	При изучении данной учебной дисциплины на основании нормативно-правовых актов, будет изучен порядок оформления документов, их обязательных условий и предъявляемые к документам требования. Будет изучен процесс выполнением погрузочно-разгрузочными работами, хранением груза, транспортно-экспедиторским обслуживанием грузопотоков, предоставлением грузовладельцам или иной клиентуре порта, других сопутствующих услуг.
1.3	Создать у обучаемых необходимую для профессиональной деятельности коммуникативную компетенцию в сфере делового общения, в частности деловой переписки.
1.4	Формирование документоведения на водном транспорте как научной дисциплины предполагает определение основных ее составляющих: объекта, предмета, структуры, методов, понятийного аппарата - в их единстве и целостности, т.е. как системной научной дисциплины.
1.5	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДЭ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Служебный и судовой этикет
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Плавательная практика

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

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1: Ведет обмен деловой информацией в устной и письменной формах, применяет методы и навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации

УК-4.2: Владеет современными коммуникативными технологиями на английском языке для профессионального взаимодействия

УК-4.3: Применяет коммуникативные технологии на английском языке в академическом взаимодействии

ПК-7: Способен использовать профессиональный английский язык в письменной и устной форме

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

ПК-7.2: Умеет выполнять обязанности лица командного состава в многоязычном экипаже, включая способность использовать и понимать Стандартный морской разговорник ИМО (СМР ИМО)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы положения делопроизводства;
3.1.2	основные виды коммуникационных технологий;
3.1.3	порядок и правила введение обмена информации
3.2	Уметь:
3.2.1	- Использовать современные информационно-коммуникативные средства,
3.2.2	- вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на национальном и международном языке,
3.2.3	- Использовать файловую систему судна.
3.3	Владеть:

3.3.1	- Навыками заполнения судовой документации на национальном и иностранном языке и технологиями формирования ресурсно-информационных баз на иностранном языке для решения профессиональных задач.
3.3.2	- Владеть опытом заполнения документов, составления отчетов и ведения журналов на национальном и иностранном языке.

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	ПрПо дгот
Раздел	Раздел 1. Судовое делопроизводство				
Лек	Why Writing Matters at Sea. Структура письма/email. /Лек/	3	2	Л1.1 Л1.6 Л1.8 Л1.12	0
Пр	Diagnostic & Icebreaker. /Пр/	3	2		0
Ср	Why Writing Matters at Sea. Структура письма/email. /Ср/	3	6	Л1.3 Л1.6 Л1.8 Л1.12Л2.2	0
Раздел	Раздел 2. Особенности языка делового общения				
Ср	Грамматические структуры, характерные для делового общения Lexical and stylistic features /Ср/	3	6		0
Пр	Лексические и стилистические особенности текстовых служебных сообщений. /Пр/	3	2		0
Лек	Функциональная стилистика. Лексические и стилистические особенности делового стиля /Лек/	3	2	Л1.1 Л1.9	0
Раздел	Раздел 3. Судовая деловая переписка				
Лек	Структура делового письма /Лек/	3	2	Л1.4 Л1.8 Л1.9	0
Ср	Нормативная база оформления деловой переписки. Структура делового письма /Ср/	3	6	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6	0
Пр	Составление делового письма /Пр/	3	2	Л1.3 Л1.4 Л1.13	0
Ср	Грамматические структуры, характерные для деловой переписки. Видовременная система английского глагола. /Ср/	3	4	Л1.2 Л1.10 Л1.11	0
Ср	Составление и оформление деловых писем в соответствии с современными требованиями. Электронная переписка /Ср/	3	6		0
Раздел	Раздел 4. Рутинные операционные письма: ETA, NOR, агентские сообщения.				
Лек	Основные виды и функции деловых писем. Терминология. /Лек/	3	2		0
Лек	Рутинные операционные письма: ETA, NOR, агентские сообщения. /Лек/	3	2		0
Ср	Типовые запросы, отчеты, претензии Требования, иски, извещения/нотисы Переписка с судовым агентом, расписки /Ср/	3	6	Л1.4 Л1.5 Л1.7 Л1.9Л2.1	0
Пр	Составление различных видов делового письма на английском языке. /Пр/	3	2		0
Пр	Messages: ETA, ETD, about cargo operations and transshipment of cargo. Notifications /Пр/	3	2	Л1.1 Л1.4 Л1.6 Л1.8	0
Раздел	Раздел 5. Log books				
Лек	Log books /Лек/	3	2	Л1.4 Л1.6	0
Лек	Письма-протесты (Letter of Protest, Note of Protest). Претензии по грузу (cargo claims). /Лек/	3	2	Л1.4 Л1.9	0
Ср	Нормативные документы. Приказ Минтранса РФ от 23.11.2022 г. N 466. Практическое исполнение ведения судового журнала. /Ср/	3	8	Л1.4 Л1.5 Л1.6	0
Пр	Log books. Types of log books. /Пр/	3	2		0
Пр	Заполнение судового журнала на английском языке по ситуациям /Пр/	3	2	Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.9 Л1.10	0
ИКР	ИКР/ИКР/	3	2		0

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции

Лекция 1. Why Writing Matters at Sea. Структура письма/email.

Введение в курс, требования STCW Code и ISM Code. Объясняется разница между email, письмом на бумаге и VHF связью. Вводится понятие «деловая переписка» для палубной и машинной команд. Разбираются обязательные элементы любого профессионального сообщения: subject line (тема письма), приветствие (salutation), тело письма (body), заключительная вежливая фраза (closing) и подпись (имя, должность, судно, контакты).

Лекция 2. Грамматика морской переписки.

Подробно рассматривается выбор времён: present simple для расписаний, present perfect для недавних событий с последствиями, past simple для завершённых действий, present continuous для договорённостей. Изучаются модальные глаголы вежливости (could you please, we would suggest). Объясняется разница между активным и пассивным залогом, а также когда что использовать. Отдельно разбираются правила пунктуации: запятая в датах и списках, апостроф в притяжательном падеже. Анализируются типичные ошибки: путаница advice/advise, согласование подлежащего и сказуемого, предлоги времени at/on/in, порядок слов в вопросах.

Лекция 3. Этикет и структура профессионального сообщения.

Приводятся образцы грамотного subject line (судно – порт – дата – цель). Разбираются варианты приветствий в зависимости от адресата (Dear Captain, Dear Sirs, Good morning Chief). Правила построения тела письма: логические абзацы, один факт – один абзац. Изучаются заключительные фразы (Best regards, Yours faithfully, Respectfully submitted). Объясняется, что должен содержать блок подписи. Также обсуждается, когда уместно использовать Reply All и CC, а когда это может навредить.

Лекция 4. Рутинные операционные письма: ETA, NOR, агентские сообщения.

Как правильно написать уведомление о расчётном времени прибытия (ETA) с указанием часового пояса UTC. Разбирается Notice of Readiness (NOR) – стандартные формулировки и момент подачи нотиса. Рассматриваются типовые запросы: вызов лоцмана, швартовщиков, шлюпок, заказ провизии и запасов. Приводятся стандартные фразы, используемые агентами в ответах. Также упоминается стандарт ISO 28005 и объясняется, почему важна единая структура сообщений между судном и берегом.

Лекция 5. Судовые события: вахтенный журнал, машинный журнал, заметки об инцидентах.

Показывается, как превратить краткие записи в судовом журнале (например, «0600 – commences loading», «1430 – starboard anchor dropped») в связный email суперинтенданту. Даются практические рекомендации по написанию кратких заметок об инцидентах объёмом 30–50 слов сразу после происшествия – это требование STCW Code. Объясняется разница между описанием события в журнале и письменным докладом на берег.

Лекция 6. Письма-протесты (Letter of Protest, Note of Protest). Претензии по грузу (cargo claims).

Разъясняется разница между Note of Protest (заявляется до отхода судна через агента или портовые власти) и Letter of Protest (направляется напрямую контрагенту – фрахтователю или терминалу). Приводятся реальные примеры протестов: повреждение груза, неблагоприятная погода, некорректная работа стивидоров, задержки выгрузки, некачественное бункерное топливо. Запоминаются ключевые фразы: «We hereby protest», «We reserve the right to claim». Затем переходят к cargo claims – извещению агента, фрахтователя и страховщика о повреждении или недостатке груза. Изучаются фразы: «Joint survey requested», «We hold you responsible».

Лекция 7. Коммерческие уведомления, формальные письма vs. email, банк фраз и повторение.

Рассматриваются письма о назначении нового агента, расторжении договора с агентом, смене оператора, уведомлении об изменении банковских реквизитов. Вводится понятие «holding the party harmless». Обсуждается, когда обязательно использовать бумажное письмо, а не email (протесты, обращения к сюрвейерам, письма портовым властям). Изучается структура формального письма на бланке: letterhead, дата, адрес получателя, обращение «Dear Sir», завершение «Yours faithfully». Даются рекомендации, как правильно отправить PDF-вложение с кратким сопроводительным email. Проводится обобщение: создаётся банк фраз по ситуациям (запрос, уведомление, извинение, закрывающие фразы). Повторяются самые частые ошибки, которые встречаются в письменных работах.

Практические занятия

Практическое занятие 1. Diagnostic & Icebreaker.

Студенты анализируют 5 реальных судовых писем (email). В парах определяют отправителя, получателя, цель сообщения и его тон (формальный, нейтральный, неформальный). Затем каждый пишет короткий ответ на одно из писем (2–3 предложения). Это задание служит диагностикой начального уровня владения деловой перепиской.

Практическое занятие 2. Error Correction Relay.

Командная игра-эстафета: студенты получают 20 предложений, взятых из реальных email, с типичными ошибками (времена, порядок слов, предлоги, advice/advise). Команды на скорость исправляют ошибки и объясняют своё решение. В конце занятия проводится обсуждение самых частых ошибок в группе.

Практическое занятие 3. Rebuilding a Broken Email.

Каждый студент получает «разобранное» письмо – отдельные отрывки фраз из email механика суперинтенданту (например, о поломке насоса). Задача – восстановить правильный порядок абзацев, добавить подходящий subject line и заключительную формулу. Затем, если предполагать, что ответа нет в течение двух дней, студент пишет вежливое письмо-напоминание (follow-up).

Практическое занятие 4. Simulated Voyage – Write to the Agent.

Ролевая игра: студент играет роль второго помощника на контейнеровозе, который подходит к порту Роттердам. Ему выдаются исходные данные: ETA, осадка судна, наличие опасного груза класса IMDG. Задания: (1) написать агенту email с уведомлением ETA; (2) оформить нотис о готовности (NOR); (3) составить вежливый запрос на более раннее время швартовки. Затем студенты обмениваются сообщениями с партнёром, который играет роль агента, и отвечают на его вопросы.

Практическое занятие 5. From Logbook to Email.

Выдаётся страница судового журнала с описанием запутанной бункеровки: указаны время начала и окончания, объёмы бункера, факт небольшого разлива топлива, задержка по технике безопасности. Первое задание: из всего текста выделить 5 ключевых пунктов кратко. Второе задание: на основе этих пунктов написать профессиональный email суперинтенданту. Третье задание: написать короткое «советующее» письмо следующему вахтенному офицеру – на что обратить особое внимание при проведении бункеровки.

Практическое занятие 6. Write a Protest + Survey Request.

Кейс 1 (основной): судно загрузило зерно; при выгрузке обнаружилось, что конвейерная лента повредила верхний слой груза. Есть фото и показания свидетелей. Студент пишет: (а) Letter of Protest в адрес погрузочного терминала; (б) короткий фактический email оператору фрахтователя. Кейс 2 (при наличии времени): при выгрузке стальных рулонов обнаружены свежие вмятины, не отмеченные в расписке старпома. Студент пишет email агенту с просьбой организовать совместный сюрвей (joint survey).

Практическое занятие 7. Drafting Commercial Notices & Formal Letter.

Кейс 1: агент неоднократно плохо организует транспорт для моряков (встреча в аэропорту, доставка на судно). Капитан принимает решение сменить агента в следующем порту. Студент пишет: (а) письмо текущему агенту о расторжении договора – тон нейтральный, без гнева; (б) краткое письмо о назначении новому агенту. Кейс 2 (на выбор преподавателя): превратить короткий email о столкновении с причальным бочкой в формальный Note of Protest на бланке судна. Дополнительно: каждый студент начинает создавать свой личный банк фраз – не менее 20 фраз по 5 типовым ситуациям (запрос, уведомление, извинение, закрытие, просьба).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**6.1. Перечень видов оценочных средств**

контрольные вопросы для текущего контроля, фос.

6.2. Темы письменных работ**Тема 1 – Уведомление ETA агенту**

Ситуация: Вы второй помощник. Ваше судно «MV Northern Star» подходит к порту Роттердам. ETA 10 июня в 08:00 местного времени. Осадка 9,5 метра. На борту опасный груз (класс 3 IMDG).

Задание: Напишите короткий email агенту. Укажите subject line, приветствие, ETA, осадку, наличие опасного груза, подпись.

Тема 2 – Notice of Readiness (NOR)

Ситуация: Ваше судно стало на якорь в 14:00. Грузовые трюмы готовы к погрузке. По условиям чартера вы должны немедленно подать NOR агенту.

Задание: Напишите NOR email. Используйте стандартные фразы: «We hereby give notice that...», «Vessel is in all respects ready for loading...». Добавьте subject line, дату и время.

Тема 3 – Запрос на раннюю швартовку

Ситуация: Ваше судно должно швартоваться по расписанию в 22:00. Капитан просит вас запросить у агента более раннее время (например, 18:00) из-за благоприятного прогноза погоды.

Задание: Напишите email агенту с вежливой просьбой перенести швартовку. Объясните причину (погода). Используйте «Could you please...» или «We would appreciate if...».

Тема 4 – Letter of Protest (повреждение груза)

Ситуация: Вы загрузили зерно в терминале. При открытии трюмов в порту выгрузки обнаружено, что конвейерная лента повредила верхний слой груза. У вас есть фото и показания свидетелей.

Задание: Напишите Letter of Protest в адрес погрузочного терминала. Будьте твёрды, но профессиональны. Упомяните «мы оставляем за собой право требования» (we reserve the right to claim).

Тема 5 – Near miss email DPA

Ситуация: Во время бункеровки один из матросов поскользнулся на масляном пятне, но удержался и не упал. Травмы нет. Вы должны сообщить об этом DPA (Designated Person Ashore) в рамках системы ISM.

Задание: Напишите короткий near miss email. Опишите: что произошло, где, каков был риск, и предложите одно простое предотвращение (например, убирать пятна немедленно).

Тема 6 – Вахтенный отчёт капитану (100 слов)

Ситуация: Вы отстояли 12-часовую вахту. За это время произошли события: ложное срабатывание эхолота (причина –

морская трава), посадка лоцмана в 09:30, запрос буксира в 10:15. Все обошлось без инцидентов.

Задание: Напишите email капитану, кратко суммируя вахту. Используйте профессиональный, но простой язык. Объём – около 100 слов.

Тема 7 – Запись в судовой журнал (три короткие строки)

Ситуация: Используйте события из темы 6.

Задание: Напишите три записи для судового журнала (logbook style). Каждая запись должна быть краткой, в прошедшем времени, с указанием времени (например, «0930 – Pilot boarded»). Никаких лишних слов.

Тема 8 – Запрос совместного сюрвейя

Ситуация: Вы старший помощник. При выгрузке стальных рулонов вы обнаружили свежие вмятины и царапины. Эти повреждения не были отмечены в расписке старпома (mate's receipt).

Задание: Напишите email агенту с просьбой организовать приход сюрвейера на судно для совместного осмотра. Укажите, что вы хотите зафиксировать повреждения до того, как груз покинет борт.

Тема 9 – Письмо о смене агента

Ситуация: Действующий агент трижды не организовал транспорт для моряков (встреча в аэропорту, доставка на судно).

Капитан принял решение назначить нового агента в следующем порту.

Задание: Напишите профессиональное письмо старому агенту о прекращении сотрудничества. Тон – нейтральный, фактологический. Без обвинений и эмоций. Объясните причину кратко («услуги не соответствовали договорённостям»).

Тема 10 – Итоговый email по итогам рейса (смешанная тема)

Ситуация: Рейс закончен. Вы должны написать короткий отчёт судовладельцу. Включите: дату и время отхода от причала, ETA каждого порта, любые нештатные ситуации (например, один день задержки из-за тумана), количество перевезённого груза.

Задание: Напишите email суперинтенданту. Используйте краткие пункты (bullet points) для ясности. Проверьте subject line и closing.

6.3. Контрольные вопросы и задания

What are the five main parts of a professional shipboard email?

Answer: Subject line, salutation, body, closing, signature block.

Which tense do we use to talk about a fixed schedule (e.g., a ship's arrival time)?

Answer: Present simple (e.g., "The vessel arrives at 08:00").

What does "ETA" stand for?

Answer: Estimated Time of Arrival.

What is the purpose of a Notice of Readiness (NOR)?

Answer: To inform the agent/charterer that the vessel is ready to load or discharge cargo.

Correct the mistake in this sentence: "The vessel arrivrs tomorrow."

Answer: "The vessel arrives tomorrow."

What should you write in the subject line of an email about damaged cargo?

Example answer: "MV Northern Star – Damaged cargo at discharge port" (any clear, relevant subject line).

Which modal verb is more polite: "Send the report" or "Could you please send the report"?

Answer: "Could you please send the report."

Name two situations when a deck officer must write a Letter of Protest.

Example answers: damaged cargo, bad weather affecting laytime, unsafe stevedoring, discharge delays, poor bunker quality (any two).

What does "near miss" mean in maritime safety?

Answer: An event that could have caused injury or damage but did not (e.g., a crew member almost slipping).

Where do you write short, factual entries about the ship's position and events?

Answer: In the deck logbook (official logbook).

Write the correct closing for a formal letter to a port authority (you don't know their name).

Answer: "Yours faithfully" (or "Yours sincerely" if you know the name – but "Yours faithfully" is safer for unknown).

What is the difference between "advice" and "advise"?

Answer: "Advice" is a noun (recommendation), "advise" is a verb (to recommend).

Complete this polite request: "We would _____ if you could send the pilot boat earlier."

Answer: "We would appreciate it if you could send the pilot boat earlier."

Why should you avoid using “Reply All” without thinking?

Answer: You may send the email to people who do not need to see it, or share information without consent.

You see a small oil spill during bunkering. Should you write a near miss report?

Answer: Yes, if no injury or damage occurred but there was a risk. Spills are often reported as near misses or incidents.

What information is usually included in a signature block?

Answer: Name, rank (position), vessel name, and contact (INMARSAT or email).

Convert this logbook entry into an email sentence: “1430 – Starboard anchor dropped.”

Example answer: “At 14:30, we dropped the starboard anchor.” (Past simple, clear action).

When do you use “We hereby give notice that...” in a maritime email?

Answer: In a Notice of Readiness (NOR) or in a formal notification (e.g., protest, claim).

What does “DPA” stand for in the ISM Code?

Answer: Designated Person Ashore.

You have not received a reply to your email for two days. What should you send?

Answer: A polite follow-up email (reminding the recipient of your previous message and asking for a reply).

Vocabulary Questions (20 items)

What is the English word for the person or company that represents the ship in port and arranges pilot, berth, and customs?

Answer: Agent.

Give one synonym for “damaged cargo” used in a Letter of Protest.

Answer: Damaged condition / spoiled / harmed (any acceptable).

What does the abbreviation “NOR” stand for in maritime correspondence?

Answer: Notice of Readiness.

Which phrasal verb means to officially record or write down information (e.g., in the logbook)?

Answer: To log / to enter.

What is the name of the book where deck officers write hourly positions, weather, and events?

Answer: (Deck) logbook.

Complete the standard phrase from a protest letter: “We reserve the right to _____ against all parties concerned.”

Answer: Claim.

What does “pilot embarkation time” mean?

Answer: The time when the pilot comes onto the ship (boards the vessel).

Give two examples of a polite closing in a shipboard email.

Example answers: “Best regards”, “Yours faithfully”, “Respectfully submitted”, “Kind regards” (any two).

What is the verb that means to ask for something officially (e.g., spare parts, surveyor)?

Answer: Request.

Translate into English: «совместный сюрвей» (when both ship and shore representatives inspect cargo together).

Answer: Joint survey.

What word means a person who inspects cargo damage and writes an official report?

Answer: Surveyor.

Fill in the blank: “We _____ you that the vessel will be ready for loading at 14:00.” (a common notification verb)

Answer: Inform / notify.

What is the phrase used when you want to say “we are waiting for your answer”?

Answer: We look forward to your reply / prompt response.

Name one type of protest that is given to the port authorities or agent before departure.

Answer: Note of Protest (NoP).

What does “DPA” mean in the context of near miss reporting?

Answer: Designated Person Ashore.

Which word means a planned meeting of a ship with a berth (причал) to load or discharge?

Answer: Berthing.

Write the English for: «поставить в известность» (to make someone aware).

Answer: To notify / to advise (in formal sense).

What is the noun form of “to fail” (for example, a pump failure)?

Answer: Failure.

Give one expression that means “we are writing to say sorry for a mistake or delay.”

Example answer: “Please accept our apologies” / “We apologise for...”

What does “subject line” mean in an email?

Answer: The short heading that tells the reader what the email is about (e.g., “MV Victory – ETA 06 June”).

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

словия получения зачёта (60 баллов)

Посетить не менее 6 из 7 лекционных занятий и 6 из 7 практических занятий ($\approx 85\%$).

Выполнить все практические работы на удовлетворительном уровне (допускается 2–3 мелкие ошибки на письмо, но структура и основные фразы должны быть верны).

Набрать суммарно $\geq 60\%$ от 100 баллов (каждое практическое задание – до 10 баллов, активность – до 10, банк фраз – до 10, пробный экзамен – до 20).

Сдать итоговый письменный тест (два email + одно письмо) на пороговый уровень: правильно указаны subject line, salutation, closing, основное содержание соответствует ситуации.

При выполнении этих условий выставляется «зачтено» без дополнительных испытаний. При сумме менее 60 баллов – передача тех заданий, по которым получен низкий балл.

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

7.1 Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Вохмянин Сергей Николаевич	Деловой английский на море - ведение деловых переговоров на море в объёме стандартного морского навигационного словаря-разговорника: учеб. пособие для студентов учеб. заведений вод. трансп.	Москва: ТрансЛит, 2011
Л1.2	Кочарян Юлия Гамлетовна	Professional english in navigation.(Профессиональный английский язык в судовождении): учеб. пособие	Москва: МОРЖНИГА, 2013
Л1.3	Бобровский Виктор Иосифович	Деловой английский язык для моряков: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений	Москва: МОРЖНИГА, 2020
Л1.4	Стрелков В. П.	Стандартные фразы ИМО для общения на море	Санкт-Петербург: ЦНИИМФ, 1997
Л1.5	Бобровский Виктор Иосифович	Деловой английский язык для моряков: учеб. пособие для высш. мор. учеб. заведений	Москва: Высшая школа, 1984
Л1.6	Бобин Виктор Иванович	Справочник судоводителя по ведению дел и документации на английском языке	Москва: Транспорт, 1996

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.7	Лебедзь А. И., Шерешевская А. Д., Зайцев Ю. В.	Как выжить в зарубежной судоходной компании: крат. рук. для моряков	Санкт-Петербург: РИО ИПТ, 1994
Л1.8	Куян Г.Г.	Судовая документация(для старших курсов и плавсостава) =SHIPS CORRESPONDENCE (for senior courses and seamen): Учеб.-метод.пособие	Москва: МГАВТ, 2000
Л1.9	Бобровский Виктор Иосифович	Судовая документация и переписка на английском языке: учеб. пособие	Москва: ЦРИА "Морфлот", 1979
Л1.10	Китаевич Б. Е., Сергеева М. Н., Каминская Л. И.	Учебник английского языка для мореходных училищ: учебник	Москва: Высшая школа, 1990
Л1.11	Гогина Надежда Александровна	Практическая грамматика английского языка для моряков: сб. упражнений	Москва: ТРАНСЛИТ, 2007
Л1.12	Михайловская Ирина Самуиловна	Судовые документы: метод. пособие для судоводителей	Новосибирск: НГАВТ, 2011
Л1.13	Вохмянин Сергей Николаевич	Деловой английский на море: ведение деловых переговоров на море в объеме стандартного морского навигационного словаря-разговорника	Москва: ТрансЛит, 2013

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Казинская О. Я., Ямченко Л. М.	Bridge Watchkeeping: учебное пособие для курсантов	Владивосток: МГУ им. адм. Г.И. Невельского, 2010
Л2.2	Серикова Татьяна Тимофеевна, Арсененко Галина Александровна	Организация безопасности на судах: учеб. пособие для совершенствования спец. мор. англ. яз. проф. моряков и студентов мор. ВУЗов любой спец., обладающих достаточной яз. подгот., на примерах конкретных практ. ситуаций на борту судна. Даны ситуации с аварийной орг. на борту судна	Владивосток: ПБОЮЛ Кулевцов, 2003

7.3 Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows

Пакет прикладного программного обеспечения Microsoft Office

7.4 Перечень информационных справочных систем

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Назначение	Оборудование
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной)
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной); Комплекты учебно-наглядных пособий по дисциплинам: Навигация и лоция, Общая лоция, Общая лоция и основы судовождения, История судоходства, Безопасность судовождения на внутренних водных путях, Безопасность судоходства на морских путях, Безопасность плавания и требования конвекций ПДНВ, МАРПОЛ, СОЛАС, Гидрография, Технология перевозки грузов, Организация службы на судах, Гидрометеорологическое обеспечение судовождения, Обеспечение безопасности плавания