

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мочалин Константин Сергеевич
 Должность: И.о. ректора
 Дата подписания: 03.07.2026 20:17:35
 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 2025		
Квалификация	инженер-судоводитель		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачет 3	
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	42		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	14 4/6			
Вид занятий	уп	ип	уп	ип
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 2025

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 выполнения 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	Обязательные судовые документы. Ship's documents. /Лек/	3	2	Л1.1 Л1.6 Л1.8 Л1.12	0
Пр	Ship's documents /Пр/	3	2		0
Ср	Судовое делопроизводство. Обязательные судовые документы /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. Types of Business Letters. The expressions mostly used in them.				
Лек	Основные виды и функции деловых писем. Терминология. /Лек/	3	2		0
Лек	Types of Business Letters. The expressions mostly used in them. /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	Особенности ведения судовых журналов /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)

--

Раздел 1. Судовое делопроизводство

Тема 1 Обязательные документы для судов ВВП и на море. Классификация основных судовых документов по их содержанию. На английском языке дается описание и представление документов, необходимых для оформления приема и сдачи груза в заграничном плавании.

Раздел 2. Особенности языка делового общения

Тема 2.1 Функциональная стилистика. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля. Дифференциация лексики, синонимия, идиомы. Политкорректность. Аббревиатура.

Раздел 3. Судовая деловая переписка**Тема 3.1 Структура делового письма**

Искусство деловой переписки. Нормативная база оформления деловой переписки. Составление и оформление деловых писем в соответствии с современными требованиями. Электронная деловая переписка. Грамматические правила иностранного (английского языка) в объеме необходимом для общей и профессиональной коммуникации.

Написание писем на основе шаблонов, расположенных на портале:

1. Нотис и уведомления; <http://esdo.ssuwt.ru/mod/page/view.php?id=23630>
2. Переписка по грузовым операциям; <http://esdo.ssuwt.ru/mod/page/view.php?id=2363>
3. Заявки и заказы на снабжение и обслуживание судна и экипажа;
<http://esdo.ssuwt.ru/mod/page/view.php?id=23638>
5. Переписка по ремонту, техническому обслуживанию и техническому снабжению;
<http://esdo.ssuwt.ru/mod/page/view.php?id=23642>
6. Протесты. <http://esdo.ssuwt.ru/mod/page/view.php?id=23645>

Раздел 4. Типология текстов делового общения на судне

Тема 4.1 Основные виды и функции деловых писем. Заявки и заказы на снабжение и обслуживание судна и экипажа. Нотис и уведомления. Переписка по грузовым операциям Переписка по ремонту, техническому обслуживанию и техническому снабжению. Протесты. Переписка с судовым агентом, расписки. Стандартные клише и выражения, используемые в различных типах писем судовой документации.

Тема 4.2 Types of Business Letters. The expressions mostly used in them.

Раздел 5. Log books

Тема 5.1 Log books. Types of log books. Международные нормативные документы, определяющие требования к записям в судовых журналах. Приказ Минтранса РФ от 23 ноября 2022 г, N466.

Тема 5.2 Особенности ведения судовых журналов.

Заполнение судового журнала на русском и английском языке по ситуациям: в порту, плавание с лоцманом, швартовка, буксировка, используя наиболее распространенные в практике мореплавания формулировки записей на английском языке в судовом журнале.

ПЗ Заполнение Судового журнала на русском и английском языке по событиям из задания используя шаблоны из приложения Судовой журнал форм СП1а и №3 Судовой журнал формы для торговых судов с пояснениями:

- Отход из порта;
- Переход, два полудня;
- Заход в порт;
- Обработка груза.

Для электронного изучения купца <http://esdo.ssuwt.ru/course/view.php?id=712>

<http://esdo.ssuwt.ru/course/view.php?id=714>

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

Контрольные вопросы

УП: 26.05.05-ПС-01-22-22.plx

6.3. Контрольные вопросы и задания

I. Answer the questions:

1. What are the main ship documents?
2. What groups are the main ship documents divided unto?
3. How can you characterize the official style, its lexical and grammatical features?
4. How many parts has usual business letter? What cliches are typical of each part?
5. What types of business letters are used in business correspondence on board a ship?
6. What are some different logs kept on ships?
7. What are the peculiarities of keeping log books? What regulatory documents are actual today?
8. What are standard phrases in English used in different situations of keeping a log book?

II. Составьте деловое письмо по данной ситуации:

От имени капитана доведите до сведения стивидорной компании, что 13 февраля в 13.40 бригада №3, работая у люка №2, сломала два ящика из-за небрежного стропования, и груз был поврежден. Возложите ответственность за понесенные

убытки на компанию и попросите проинформировать всех заинтересованных лиц о вышеуказанном факте

III. Выберите правильный перевод:

- 1.to bear responsibility
- 2.to make arrangements
- 3.to collect freight
- 4.to exercise a lien upon the cargo
- 5.to take into account
- 6.to take measurements
- 7.to retain ship's stability
- 8.to arrange a careful tally
- 9.to make out a bill of lading
10. to secure clean receipts
- 11.to draw up a cargo plan
- 12.to take precautions against 1.взимать фрахт
- 2.выписывать коносамент
- 3.составлять грузовой план
- 4.производить замеры
- 5.нести ответственность
- 6.применить залоговое право на груз
- 7.сделать приготовления
- 8.обеспечить тщательный подсчет
- 9.обеспечить чистые расписки
- 10.принимать во внимание
- 11.принять меры предосторожности
- 12.сохранять остойчивость судна

Зачет по дисциплине ставится по итогам текущей успеваемости при условии освоения всех разделов дисциплины, выражающегося в выполнении практических заданий для аудиторной и самостоятельной работы в письменной и устной форме.

6.2. Темы письменных работ

Письма по грузовым операциям

(по виду груза и спецификации судна)

«С. Мюррей и Компания», судовые агенты,

капитан т/х «Sea Star»

Dear Sirs,

Please arrange for about 100 tons of freshwater to be supplied to my ship on Monday next from 08.00 a. m.

Yours faithfully,

(signature) / name

Master of m/v “Sea Star”

arrange – организовать, договориться, отдать распоряжение

fresh water– пресная вода

name – в документах под этим подразумевается имя и фамилия

Переписка по ремонту, тех. обслуживанию и тех. снабжению;

B & W Engineering

Valmet OY

Linnavuori Works

SF-37240 Linnavuori

Finland

Уважаемые господа!

Прошу Вас проинформировать меня официальным письмом об установившихся в Вашем порту обычаях для счета груза при погрузке и выгрузке. Я буду особенно благодарен за информацию по следующим вопросам:

Касательно: письмо по обслуживанию

Уважаемые господа!

Высылаем Вам приложенный текст письма по обслуживанию, которое мы намерены разослать нашим клиентам.

Будьте любезны переслать информацию, о которой идет речь, Вашим собственным клиентам.

С уважением,

B & W Engineering

Приложение

Письмо по обслуживанию

4-тактные двигатели

Касательно: монтаж датчиков температуры на коренном подшипнике

Уважаемые господа!

В некоторых случаях мы обнаружили, что датчики температуры были неправильно смонтированы в нашей системе контроля коренных подшипников, что привело к сбоям в работе системы. Неправильно установленные датчики температуры, обычно, не будут показывать неверную температуру, но это увеличит промежуток времени перед регистрацией изменения температуры до такой степени, что оказать защиту подшипнику становится невозможным.

С целью избежания подобных отказов, мы рекомендуем проверить систему и следовать приложенным инструкциям по монтажу датчиков температуры.

С уважением,

B & W Engineering

Приложение

ИНСТРУКЦИЯ ПО МОНТАЖУ ДАТЧИКОВ ТЕМПЕРАТУРЫ КОРЕННЫХ ПОДШИПНИКОВ

Перед монтажом необходимо проверить чистоту поверхностей контакта на спинках вкладышей подшипников и на концах датчиков температуры. Отверстия, просверленные в крышке подшипника, если такие есть, должны быть очищены от грязи.

При монтаже датчиков температуры нужно убедиться в наличии контакта, а также в достаточном давлении в месте контакта между датчиком и вкладышем подшипника. Правильное давление в контакте достигается путем регулирования позиции замка таким образом, чтобы пружина была сжата до обеспечения усилия в 2-5 Ньютон при подгонке на штуцере.

B & W Engineering
Valmet OY
Linnavuori Works
SF-37240 Linnavuori
Finland

Re: Service Letter

Dear Sirs,

We send you enclosed the text of a Service Letter which we intend to send out to our customers.

We ask you kindly to pass on the information concerned to your own customers.

Yours faithfully,

B & W Engineering

Enclosure

Service Letter
4-stroke engines

Re: Mounting of Main Bearing Temperature Sensors

Dear Sirs,

We have in a few cases found that the temperature sensors were incorrectly mounted in our main bearing monitoring system, resulting in malfunctioning of the system. Incorrectly mounted temperature sensors will normally not indicate a wrong bearing temperature, but it will increase the time lapse before recording a temperature change to such a degree as to render protection of the bearings impossible.

In order to avoid such failure we therefore recommend checking the system and following the enclosed instructions for mounting temperature sensors.

Yours faithfully,

B & W Engineering

Enclosure

INSTRUCTION FOR MOUNTING MAIN BEARING TEMPERATURE SENSORS

Before mounting it should be checked that the contact faces on the back of the bearing shell and on the end of the temperature sensors are clean. The hole drilled in the bearing cap, if any, must be free from dirt.

When mounting the temperature sensors, it must be ensured that there is contact as well as sufficient contact pressure between sensor and bearing shell. The correct contact pressure is obtained by adjusting the position of the lock so that the spring is compressed to provide a force of 2-5 N when fitted on the nipple.

service letter – письмо по обслуживанию

we ask you kindly – будьте любезны (оборот, характерный для делового письма)

to pass on – переслать, передать

the information concerned – информация, о которой идет речь

mounting – монтаж, сборка, установка

main bearing – коренной подшипник

temperature sensor – датчик температуры, термодатчик

to result in – приводить к ...

malfunctioning – неисправности, сбои в работе

time lapse – промежуток времени, временной интервал

to record – записывать, регистрировать

to such a degree – до такой степени

to render – предоставлять (услугу)

in order to – с целью; чтобы

failure – неудача, авария, повреждение, отказ

contact face – поверхность контакта

back – спина; задняя, тыльная часть

bearing shell – корпус подшипника, вкладыш подшипника скольжения

bearing cap – крышка подшипника

if any – если есть

to ensure – обеспечить, убедиться, удостовериться

to adjust – подгонять, регулировать, настраивать

to provide – обеспечить

to fit – подгонять, прилаживать, оснащать
 nipple – ниппель, патрубок, штуцер, соединительная трубка

Протесты

Уважаемый господин _____!

Во исполнение Вашего приказа (акта, документа) т/х «Sea Star», находящийся под моим командованием, задержан в порту _____ и признан, якобы, не соответствующим требованиям Меморандума о взаимопонимании о контроле со стороны государства порта 1982 года. В данных обстоятельствах я должен сделать официальное заявление о том, что на борту моего судна рабочие и жилые условия обеспечены. Эти условия соответствуют российскому (украинскому) законодательству, условиям коллективно-го договора, условиям международного соглашения, в котором Россия (Украина) участвует. Проверка не обнаружила каких-либо недостатков, которые явно угрожают безопасности, здоровью людей или окружающей среде, т. е. задержание моего судна совершенно необоснованно. Более того, я хотел бы обратить Ваше внимание на тот факт, что, в соответствии с общепризнанными нормами международного права, многосторонние договоры должны соблюдаться и выполняться только их участниками, в то время как Россия (Украина) не является участником «Меморандума о взаимопонимании о контроле со стороны государства порта 1982 года.»

В виду вышеизложенного, я, капитан т/х «Sea Star», считаю задержание моего судна в порту _____ незаконным и заявляю этот протест с требованием отменить Ваше решение.

Я вынужден считать Вас полностью ответственным за причиненные убытки, или которые будут причинены в последствии, задержанием судна в порту.

С совершенным почтением,

(подпись) / имя, фамилия

капитан т/х «Sea Star»

Dear Mr _____,

As it comes from your order (act, document), the m/v “Sea Star”, which is under my command, has been detained in the Port of _____ and found allegedly non-complying with requirements of the “Memorandum of Understanding on Port State Control 1982”. Under the circumstances I have to make an official statement that living and working conditions are ensured on board my ship. These conditions are in conformity with Russian (Ukrainian) legislation, terms of Collective Employment Agreement, provisions of international agreement to which Russia (Ukraine) is party. The inspection has not detected any deficiencies which are clearly hazardous to safety, health or the environment, so the detention of my ship is quite groundless. Moreover, I would like to draw your attention to the fact that according to universally recognized norms of international law multilateral treaties are obligatory to be observed and followed by their parties only, while Russia (Ukraine) is not a party to the “Memorandum of Understanding of Port State Control 1982”.

In view of the above I, the Master of the m/v “Sea Star”, consider the detention of my ship in the Port of _____ as illegal, so I am lodging this protest demanding to disaffirm your decision.

I have to consider you fully responsible for the losses caused or which will be caused afterwards by the detention of the ship in the port.

With all due respects to you,

(signature) / name

Master of m/v “Sea Star”

as it comes from ... – как следует из ...

detain – задерживать, арестовывать, брать под стражу

allegedly – будто бы, якобы; по утверждению, как утверждают (обычно голословно)

non-complying with requirements – несоответствующий требованиям

under the circumstances – в сложившихся обстоятельствах, в данных обстоятельствах и т.п.

to make an official statement – сделать официальное заявление

in conformity with... – в соответствии с ...

legislation – законодательство

Collective Employment Agreement – коллективный договор

deficiencies – недостатки

moreover – более того

I would like to draw your attention to the fact that ... – я хотел бы привлечь ваше внимание к тому факту, что ...
 to be observed and followed – соблюдаться
 in view of the above – в виду вышеизложенного
 disaffirm – аннулировать, отменять (решение)

6.3. Контрольные вопросы и задания

УП: 26.05.05-ПС-01-22-22.plx

6.3. Контрольные вопросы и задания

I. Answer the questions:

1. What are the main ship documents?
2. What groups are the main ship documents divided into?
3. How can you characterize the official style, its lexical and grammatical features?
4. How many parts has usual business letter? What clichés are typical of each part?
5. What types of business letters are used in business correspondence on board a ship?
6. What are some different logs kept on ships?
7. What are the peculiarities of keeping log books? What regulatory documents are actual today?
8. What are standard phrases in English used in different situations of keeping a log book?

II. Составьте деловое письмо по данной ситуации:

От имени капитана доведите до сведения стивидорной компании, что 13 февраля в 13.40 бригада №3, работая у люка №2, сломала два ящика из-за небрежного стропования, и груз был поврежден. Возложите ответственность за понесенные убытки на компанию и попросите проинформировать всех заинтересованных лиц о вышеуказанном факте

III. Выберите правильный перевод:

1. to bear responsibility
2. to make arrangements
3. to collect freight
4. to exercise a lien upon the cargo
5. to take into account
6. to take measurements
7. to retain ship's stability
8. to arrange a careful tally
9. to make out a bill of lading
10. to secure clean receipts
11. to draw up a cargo plan
12. to take precautions against 1. в.з.и.м.а.ть ф.р.а.х.т.
2. выписывать коносамент
3. составлять грузовой план
4. производить замеры
5. нести ответственность
6. применить залоговое право на груз
7. сделать приготовления
8. обеспечить тщательный подсчет
9. обеспечить чистые расписки
10. принимать во внимание
11. принять меры предосторожности
12. сохранять остойчивость судна

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

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 судождении): 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
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