

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.09.2023 05:43:28  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032acf706379d98ec1c5bb2f5eb89c29abfd7543985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Декан факультета лингвистики

\_\_\_\_\_/Ю.Г. Романова/

«22» июня 2023 г

**Рабочая программа дисциплины**

**Перевод в сфере делового общения**

Укрупненная группа специальностей 45.00.00

**Специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение**

(уровень специалитета)

**Специализация: «Лингвистическое обеспечение  
межгосударственных отношений»**

**Форма обучения: очная**

**Москва**

Рабочая программа дисциплины «Перевод в сфере делового общения». Направление подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение, направленность (профиль): «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» / И.А. Дини – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 43 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по направлению подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195), профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», от 22 сентября 2021 г. № 652н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 декабря 2021 г. регистрационный № 66403), профессиональным стандартом «Специалист в области перевода», от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:

Профессор, доктор филологических наук И.А. Дини

Ответственный рецензент:

Доктор филологических наук, профессор кафедры английского языка и переводоведения факультета иностранных языков института русской и романогерманской филологии ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет им. акад. И.Г. Петровского»,  
Василенко А.П.

*(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры перевода, переводоведения и межкультурных коммуникаций 06.06.2023г., протокол №8

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / к.пед.н., доцент Ю.Г. Романова /

Согласовано от Библиотеки \_\_\_\_\_ /О.Е. Стёпкина/

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Перевод в сфере делового общения» предполагает формирование навыков общения по специализированной тематике в сфере бизнеса, навыков написания деловых писем, навыков устного последовательного перевода.

**Цель** дисциплины заключается в том, чтобы способствовать усвоению знаний и формированию навыков в области устного и письменного перевода в сфере менеджмента, маркетинга, таможенного дела, финансов, а также деловых международных контактов на основе усвоения необходимого лексического минимума.

Данная программа предусматривает в процессе обучения обращение особого внимания обучающихся на специфику делового общения и документации, а также овладение рабочими приемами и методами, необходимыми для осуществления перевода на должном уровне.

Одновременно курс должен решать следующие **задачи**:

- формирование общей и коммуникативной компетенции в сфере делового общения;
- расширение кругозора обучающихся на базе информации страноведческого и общеэкономического характера в сфере делового общения;
- ознакомление обучающихся с особенностями видов деятельности в сфере делового общения;
- ознакомление обучающихся с принципами переводческой этики, протокола, организации и проведения различных мероприятий с использованием перевода;
- формирование лексического запаса в сфере делового общения и корреспонденции;
- ознакомление обучающихся со стилистическими особенностями текстовых документов деловой корреспонденции;
- освоение обучающимися лексико-грамматических особенностей текстовых документов деловой корреспонденции;
- создание у обучающихся общего представления о структуре деловой документации и типах основных документов;
- овладение определенными переводческими стратегиями и приемами для осуществления переводческой деятельности в сфере делового общения;
- тренировка навыков работы на персональном компьютере с использованием программ текстовых редакторов, электронных словарей, энциклопедий и т. п.

## РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Перевод в сфере делового общения» направлен на формирование следующих компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал учебной дисциплины и реализовывать практические задачи (таблица 2.1) и достигать планируемых результатов обучения по дисциплине.

Таблица 2.1

### Универсальные и общекультурные компетенции

| Категория (группа) компетенций   | Код компетенции | Формулировка компетенции                                    | Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств) |
|----------------------------------|-----------------|---|--|
| <b>Универсальные компетенции</b> |                 |   |  |
| Межкультурное взаимодействие     | УК-5            | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в | <b>ИУК 5.1.</b> Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | социально-историческом, этическом и философском контекстах | культурным традициям.<br><b>ИУК 5.2.</b> Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.<br><b>ИУК 5.3.</b> Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.<br><b>ИУК 5.4.</b> Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера |
|--|--|--|---|

### Профессиональные компетенции.

| Код, наименование профессиональных компетенций   | Трудовые функции (код, наименование)/ уровень (подуровень) квалификации | Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)  |
|--|---|---|
| <b>ОТФ (код, наименование) / Профессиональный стандарт (код, наименование)</b>                               |   |   |
| <b>Тип(ы) задач(и) профессиональной деятельности</b>   |   |   |
| В Профессионально ориентированный перевод / 04.015 Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода» |   |   |
| Переводческий, педагогический  |   |   |
| <b>ПК-1</b><br>Способен осуществлять устный последовательный перевод   | В/01.6 – Устный последовательный перевод                                | <b>ИПК-1.1. Знать:</b> специализированные информационно-справочные системы; способы быстрого запоминания новой лексики; теория устного перевода; теория и практика межкультурной коммуникации; варианты и социолекты рабочих языков переводчика; терминология предметной области перевода; система переводческой скорописи; технологии проведения протокольных мероприятий; профессиональная этика; экстралингвистическая информация в соответствующей области знаний; деловой этикет.<br><b>ИПК-1.2. Уметь:</b> определять тематическую область исходного сообщения; систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки; определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода; переводить с одного языка на другой; сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения; быстро переходить с одного языка на другой; применять переводческую скоропись; использовать специфические технические коммуникативные средства (графики, диаграммы, схемы); использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах; применять навыки публичных выступлений; пользоваться техническими средствами во время осуществления по- |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>следовательного перевода.</p> <p><b>ИПК-1.3. Владеть:</b> поиск необходимой информации по заданной тематике перевода; составление локального тематического словаря; осуществление межкультурной и межъязыковой коммуникации.</p>   |
| <p><b>ПК-2</b><br/>Способен осуществлять письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментов)</p> | <p>В/03.6 – Письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментов)</p> | <p><b>ИПК-2.1. Знать:</b> предметная область текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода; системы управления переводом; специальная теория перевода; частная теория перевода; терминология предметной области перевода; технологии памяти переводов; системы управления качеством перевода; методы постредактирования машинного и (или) автоматизированного перевода; профессиональная этика; нормативные правовые акты в части, касающейся профессионального перевода и локализации программного обеспечения.</p> <p><b>ИПК-2.2. Уметь:</b> находить, анализировать и классифицировать информационные источники в соответствии с переводческим заданием; планировать временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания; использовать программно-аппаратные средства локализации программного обеспечения; переводить с одного языка на другой письменно; подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; осуществлять адаптацию текста на переводящем языке в соответствии с культурными особенностями определенного региона; использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода; соблюдать требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода руководств по фирменному стилю; применять методы, процедуры и программные средства контроля качества перевода специальных текстов и локализации программного обеспечения.</p> <p><b>ИПК-2.3. Владеть:</b> предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания; подготовка в электронной форме вспомогательных материалов, необходимых для перевода и (или) локализации специальных текстов; осуществление межъязыкового и межкультурного перевода письменно; постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений; проверка качества перевода и его соответствия переводческому заданию.</p> |

### РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Перевод в сфере делового общения» входит в цикл дисциплин специализации «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности) 45.05.01 (035701) Перевод и переводоведение и включает в себя следующие аспекты: «Структура компании», «Виды деятельности компании», «Организационно-правовые формы бизнеса», «Связи с общественностью и реклама», «Финансы», «Международная торговля», «Виды деловых писем и юридических документов в сфере бизнеса».

Данному курсу предшествуют такие дисциплины, как: «Теория перевода», «Практический курс перевода первого иностранного языка», «Лингвострановедение».

Курс «Перевод в сфере делового общения» предшествует изучению таких дисциплин, как «Реферирование и аннотирование» и «Общественно-политический перевод».

Указанные связи и содержание дисциплины «Перевод в сфере делового общения» дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает соответственный теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения будущей деятельности переводчика.

**РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ  
(ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

*Таблица 4.1*

**Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы  
на очной форме обучения**

| з.е.                       | Ито-го | Контактная работа |                           |              |  | Иная СР | Прак-тиче-ская подго-товка | Конт роль  |
|----------------------------|--------|-------------------|---------------------------|--------------|--|---------|----------------------------|------------|
|                            |        | Лекцион-ного типа | Занятия семинарского типа |              | Кон-тактная работа по кур-совой работе |         |                            |            |
|                            |        |                   | Лабора-торные             | Практические |  |         |                            |            |
| <b>Семестр 4</b>           |        |                   |                           |              |  |         |                            |            |
| 3                          | 108    |                   |                           | 54           |  | 52      |                            | 2<br>зачет |
| <b>Всего по дисциплине</b> |        |                   |                           |              |  |         |                            |            |
| 3                          | 108    |                   |                           | 54           |  | 52      |                            | 2<br>Зачет |

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Перечень разделов (модулей), тем дисциплины и распределение учебного времени по разделам(темам дисциплины, видам учебных занятий (в т.ч. контактной работы), видам текущего контроля**

*Таблица 4.2*

**Очная форма обучения**

| Те-мы\разделы(модули)      | Контактная работа            |                            |       | Часы СР на под-готовку кур.р. | Иная СР | Кон-троль | Всего часов |
|----------------------------|------------------------------|----------------------------|-------|-------------------------------|---------|-----------|-------------|
|                            | За-ня-тия лек-цион-ного типа | Занятия семи-нарского типа |       |                               |         |           |             |
|                            |                              | Лаб.р                      | Прак. |                               |         |           |             |
| Тема 1. Структура компании |                              |                            | 4     |                               | 4       |           | 8           |

|  |  |  |    |  |  |    |   |     |
|--|--|--|----|--|--|----|---|-----|
| Тема 2. Устройство на работу                           |  |  | 4  |  |  | 4  |   | 8   |
| Тема 3. Разговор по телефону                           |  |  | 4  |  |  | 4  |   | 8   |
| Тема 4. Обстоятельства, требующие принятия срочных мер |  |  | 4  |  |  | 4  |   | 8   |
| Тема 5. Контакты с заказчиками. Переговоры             |  |  | 4  |  |  | 4  |   | 8   |
| Тема 6. Маркетинг                                      |  |  | 4  |  |  | 4  |   | 8   |
| Тема 7. Реклама и связи с общественностью              |  |  | 4  |  |  | 4  |   | 8   |
| Тема 8. Таможенная служба                              |  |  | 4  |  |  | 4  |   | 8   |
| Тема 9. Международная торговля                         |  |  | 4  |  |  | 4  |   | 8   |
| Тема 10. Финансы. Деньги                               |  |  | 4  |  |  | 4  |   | 8   |
| Тема 11. Менеджмент.                                   |  |  | 4  |  |  | 4  |   | 8   |
| Тема 12. Деловая корреспонденция и переписка           |  |  | 4  |  |  | 4  |   | 8   |
| Тема 13. Контрактные документы                         |  |  | 6  |  |  | 4  |   | 10  |
| Зачет  |  |  |    |  |  |    | 2 | 2   |
| Всего часов  |  |  | 54 |  |  | 52 | 2 | 108 |

Таблица 4.3

### Содержание дисциплины

| Наименование раздела/темы    | Содержание раздела  |
|------------------------------|---|
| Тема 1. Структура компании   | Основные организационно-правовые формы ведения бизнеса в России, Великобритании и США; сложности перевода аббревиатур и названий компаний.<br>Основные должности. Основная структура компании.<br>Совет директоров (заседания, встречи, предложение товаров и услуг).<br>Подбор кадров (рекламные объявления, телеграммы, анкеты, собеседование). |
| Тема 2. Устройство на работу | Заполнение анкеты, составление резюме, CV.<br>Написание сопроводительного письма.<br>Подготовка и проведение собеседования.<br>Составление благодарственного письма.  |
| Тема 3. Разговор по телефону | Основные правила разговора по телефону.<br>Основные клише в разговорах по телефону (русские и английские).<br>Сравнение русских и английских вариантов выражений.   |

|   |  |
|---|--|
| Тема4. Обстоятельства, требующие принятия срочных мер | Страховые документы на русском и английском языках.<br>Сопоставление страховых документов на русском и английском языках.  |
| Тема 5. Контакты с заказчиками. Переговоры            | Разговоры по телефону. Этика телефонных разговоров.<br>Подготовка и проведение деловых встреч и переговоров.<br>Проведение переговоров. Протокол и этика переговоров.<br>Деловые встречи с клиентами.  |
| Тема 6. Маркетинг                                     | Основные понятия маркетинга.<br>Основные стратегии маркетинга.<br>Работа отдела маркетинга.<br>Изучение положения на рынке.  |
| Тема7. Реклама и связи с общественностью              | Знакомство с рекламой в США и Великобритании, особенности рекламы в России.<br>Телефонный звонок в рекламное агентство.<br>Типы посреднических агентств и коммерческая корреспонденция.  |
| Тема8. Таможенная служба                              | Таможенные тарифы в России.<br>Таможенные формальности (экспортно-импортная документация).<br>Инспектирование груза таможенными властями.<br>Страхование, сопоставление таможенных документов на английском и русском языках.  |
| Тема9. Международная торговля                         | Паритетная торговля.<br>Свободная торговля.<br>Свободные экономические зоны.<br>Транспортировка и экспедиторские операции.Фрахтование.<br>Сопроводительная документация.   |
| Тема10. Финансы. Деньги                               | Страны и их валюты. Британская валюта (виды денег, бумажные деньги и разменная валюта). Американская валюта.<br>Функции денег.<br>Организация банков и заемы.Банковская система России, Британии и США.<br>Процентные ставки, обменный курс.<br>Текущие счета, депозитные счета, пенсии. |
| Тема11. Менеджмент                                    | Стили управления организацией.<br>Работа в команде.<br>Управление и лидерство в организации.<br>Управление кризисной ситуацией.  |
| Тема12. Деловая корреспонденция и переписка           | Виды деловых писем (письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-заказ, письмо-жалоба, предложение и обсуждение контракта).   |
| Тема13.Контрактные документы                          | Контракт.<br>Соглашение.   |

## ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

#### ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в форме практических занятий.

Подготовку к любой теме курса рекомендуется начинать с изучения теоретического материала. Обучающемуся необходимо освоить приемы работы с учебной литературой, монографиями, журнальными статьями и т.д.

Практические рекомендации:

1. При работе на занятиях и выполнении самостоятельной работы необходимо настроиться на абсолютное внимание и сосредоточенность.



2. Уделяйте внимание самообразованию в различных сферах человеческой деятельности. В ходе подготовки перевода текста переводчику зачастую приходится прибегать к консультации справочных изданий, пособий, учебников и т.д. Это связано с тем, что в большинстве случаев сделать квалифицированный перевод, не зная принципа работы описанного прибора невозможно. В ходе обучения будущие переводчики, как правило, находят применение своим знаниям, полученным из школьного и университетского курса – физика, биология, астрономия, обществознание, история и т.д.

3. Необходимо постоянное самосовершенствование в русском языке, ибо в квалификацию переводчика входит обязательное владение нормой языка перевода.

4. Много читайте, особенно на иностранном языке (языках):

- ежедневно в течение как минимум года читайте хорошие газеты (напр. NewYorkTimes, WallStreetJournal).

- «От корки до корки» прочитывайте качественные журналы на родном и иностранном языках (напр. TheEconomist, Times, Newsweek, Русский Newsweek);

- Читайте литературу на интересующие вас темы на иностранном языке (языках):

- Читайте хорошо написанные материалы для расширения кругозора.

5. Смотрите новости по телевизору, слушайте радио на всех рабочих языках:

Новости надо не просто слушать, а анализировать.

Следите за тем, что происходит в мире.

- Записывайте новости и интервью на ТВ, посматривайте их позднее.

6. Постоянно пополняйте общие знания в области медицины, сельского хозяйства:

- Ходите на лекции в ВУЗы, перечитывайте школьные учебники и т.д.

- Выберите специализированную область знаний и пополняйте свои знания в ней.

7. Как можно чаще бывайте в стране изучаемого языка. Рекомендуются провести в языковой среде как минимум полгода-год:

- Общайтесь с носителями языка.

Запишитесь на курсы по какому-нибудь предмету, где преподавание велось бы на иностранном языке (как вариант, дистанционные курсы или CD-ROM).

- Выберите работу, при которой необходимо постоянно использовать неродной язык.

8. Постоянно работайте над своим умением писать и находить нужную информацию:

Запишитесь на курсы, где нужно много писать (не просто литературные курсы, а курсы для журналистов, технических референтов и т.д.). Вам нужно научиться писать на языке медицины, сельского хозяйства, экономики и т.д.

- От руки переписывайте отрывки из учебников и периодических изданий на неродном языке.

- Запоминайте ваши грамматические ошибки и проблемы, работайте над их устранением.

- Часто корректируйте письменный текст.

9. Работайте над своими навыками публичной речи.

Запишитесь на курсы ораторского мастерства.

- Готовьте выступления и выступайте перед другими людьми как на родном, так и на неродном языке. Попросите редактировать ваши речи носителей языка.

10. Развивайте способности к анализу:

- Слушайте выступления и вслух излагайте основные положения. □ Пишите резюме новостных сообщений.

- Пытайтесь разобраться в сложных текстах (с помощью энциклопедий и справочников).

- Пытайтесь ясно и внятно излагать сложные идеи.

- Найдите, где можно получить сведения для предварительного исследования темы (напр., библиотека, Интернет и т.д.)

11. Научитесь быть с компьютером "на ты":

Научитесь быстро работать с программами редактирования текстов как на родном, так и иностранном языке.

Учитесь пользоваться ресурсами Интернет.

12. Научитесь беречь себя.

- Правильно питайтесь, занимайтесь физкультурой, высыпайтесь. Все это необходимо, чтобы стать хорошим переводчиком.

13. Будьте готовы к тому, что вам придется учиться всю жизнь:

- Учитесь терпению. Выучить язык и довести аналитические умения до уровня профессионального переводчика – это задача на многие годы. Успех в этой сложной и увлекательной профессии приходит только к тем, кто много и постоянно работает над собой.

## Для очной формы обучения

### Тема № 1. Структура компании

Основные организационно-правовые формы ведения бизнеса в России, Великобритании и США; сложности перевода аббревиатур и названий компаний.

Основные должности. Основная структура компании.

Совет директоров (заседания, встречи, предложение товаров и услуг).

Подбор кадров (рекламные объявления, телеграммы, анкеты, собеседование).

#### *Основная литература<sup>1</sup>*

Шацких В.В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Шацких. — Электрон. тексто-вые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

#### *Дополнительная литература<sup>2</sup>*

Погодин Б.П. Конференц-перевод в международных организациях [Электронный ресурс] : рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика / Б.П. Погодин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский гос-ударственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. — 174 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8064-2109-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51681.html>

Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

### Тема №2. Устройство на работу

Заполнение анкеты, составление резюме, CV.

Написание сопроводительного письма.

Подготовка и проведение собеседования.

Составление благодарственного письма.

#### *Основная литература<sup>3</sup>*

Шацких В.В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Шацких. — Электрон. тексто-вые данные. — Липецк: Липецкий

---

<sup>1</sup>Из ЭБС университета

<sup>2</sup> Из ЭБС университета

<sup>3</sup>Из ЭБС университета

государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

#### *Дополнительная литература<sup>4</sup>*

Погодин Б.П. Конференц-перевод в международных организациях [Электронный ресурс] : рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика / Б.П. Погодин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский гос-ударственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. — 174 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8064-2109-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51681.html>

Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

### **Тема №3. Разговор по телефону**

Основные правила разговора по телефону.

Основные клише в разговорах по телефону (русские и английские).

Сравнение русских и английских вариантов выражений.

#### *Основная литература<sup>5</sup>*

Шацких В.В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Шацких. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

#### *Дополнительная литература<sup>6</sup>*

Погодин Б.П. Конференц-перевод в международных организациях [Электронный ресурс] : рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика / Б.П. Погодин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский гос-ударственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. — 174 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8064-2109-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51681.html>

Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

---

<sup>4</sup> Из ЭБС университета

<sup>5</sup> Из ЭБС университета

<sup>6</sup> Из ЭБС университета

#### **Тема №4. Обстоятельства, требующие принятия срочных мер**

Страховые документы на русском и английском языках.

Сопоставление страховых документов на русском и английском языках.

##### ***Основная литература***<sup>7</sup>

Шацких В.В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Шацких. — Электрон. тексто-вые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

##### ***Дополнительная литература***<sup>8</sup>

Погодин Б.П. Конференц-перевод в международных организациях [Электронный ресурс] : рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика / Б.П. Погодин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский гос-ударственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. — 174 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8064-2109-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51681.html>

Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

#### **Тема №5. Контакты с заказчиками. Переговоры**

Разговоры по телефону. Этика телефонных разговоров.

Подготовка и проведение деловых встреч и переговоров.

Проведение переговоров. Протокол и этика переговоров.

Деловые встречи с клиентами.

##### ***Основная литература***<sup>9</sup>

Шацких В.В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Шацких. — Электрон. тексто-вые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

##### ***Дополнительная литература***<sup>10</sup>

Погодин Б.П. Конференц-перевод в международных организациях [Электронный ресурс] : рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика / Б.П. Погодин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский гос-ударственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. — 174 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8064-2109-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51681.html>

---

<sup>7</sup>Из ЭБС университета

<sup>8</sup> Из ЭБС университета

<sup>9</sup>Из ЭБС университета

<sup>10</sup> Из ЭБС университета

Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с.  
– ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

### **Тема №6. Маркетинг**

Основные понятия маркетинга.  
Основные стратегии маркетинга.  
Работа отдела маркетинга.  
Изучение положения на рынке.

#### ***Основная литература<sup>11</sup>***

Шацких В.В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Шацких. — Электрон. тексто-вые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

#### ***Дополнительная литература<sup>12</sup>***

Погодин Б.П. Конференц-перевод в международных организациях [Электронный ресурс] : рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика / Б.П. Погодин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский гос-ударственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. — 174 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8064-2109-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51681.html>

Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с.  
– ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

### **Тема №7. Реклама и связи с общественностью**

Знакомство с рекламой в США и Великобритании, особенности рекламы в России.  
Телефонный звонок в рекламное агентство.  
Типы посреднических агентств и коммерческая корреспонденция.

#### ***Основная литература<sup>13</sup>***

Шацких В.В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Шацких. — Электрон. тексто-вые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

---

<sup>11</sup>Из ЭБС университета

<sup>12</sup> Из ЭБС университета

<sup>13</sup>Из ЭБС университета

### *Дополнительная литература<sup>14</sup>*

Погодин Б.П. Конференц-перевод в международных организациях [Электронный ресурс] : рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика / Б.П. Погодин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский гос-ударственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. — 174 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8064-2109-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51681.html>

Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

### **Тема №8. Таможенная служба**

Таможенные тарифы в России.

Таможенные формальности (экспортно-импортная документация).

Инспектирование груза таможенными властями.

Страхование, сопоставление таможенных документов на английском и русском языках.

### *Основная литература<sup>15</sup>*

Шацких В.В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Шацких. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

### *Дополнительная литература<sup>16</sup>*

Погодин Б.П. Конференц-перевод в международных организациях [Электронный ресурс] : рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика / Б.П. Погодин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский гос-ударственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. — 174 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8064-2109-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51681.html>

Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

### **Тема №9. Международная торговля**

Паритетная торговля.

Свободная торговля.

Свободные экономические зоны.

Транспортировка и экспедиторские операции. Фрахтование.

---

<sup>14</sup> Из ЭБС университета

<sup>15</sup> Из ЭБС университета

<sup>16</sup> Из ЭБС университета

Сопроводительная документация.

### *Основная литература*<sup>17</sup>

Шацких В.В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Шацких. — Электрон. тексто-вые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

### *Дополнительная литература*<sup>18</sup>

Погодин Б.П. Конференц-перевод в международных организациях [Электронный ресурс] : рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика / Б.П. Погодин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский гос-ударственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. — 174 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8064-2109-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51681.html>

Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

## **Тема №10. Финансы. Деньги**

Страны и их валюты. Британская валюта (виды денег, бумажные деньги и разменная валюта). Американская валюта.

Функции денег.

Организация банков и заемы. Банковская система России, Британии и США.

Процентные ставки, обменный курс.

Текущие счета, депозитные счета, пенсии.

### *Основная литература*<sup>19</sup>

Шацких В.В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Шацких. — Электрон. тексто-вые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

### *Дополнительная литература*<sup>20</sup>

Погодин Б.П. Конференц-перевод в международных организациях [Электронный ресурс] : рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика / Б.П. Погодин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский гос-ударственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. — 174 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8064-2109-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51681.html>

Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие /

---

<sup>17</sup>Из ЭБС университета

<sup>18</sup> Из ЭБС университета

<sup>19</sup>Из ЭБС университета

<sup>20</sup> Из ЭБС университета

С.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с.

– ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

### **Тема№11. Менеджмент**

Стили управления организацией.

Работа в команде.

Управление и лидерство в организации.

Управление кризисной ситуацией.

#### ***Основная литература*<sup>21</sup>**

Шацких В.В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Шацких. — Электрон. тексто-вые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

#### ***Дополнительная литература*<sup>22</sup>**

Погодин Б.П. Конференц-перевод в международных организациях [Электронный ресурс] : рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика / Б.П. Погодин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский гос-ударственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. — 174 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8064-2109-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51681.html>

Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с.

– ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

### **Тема№12. Деловая корреспонденция и переписка**

Виды деловых писем (письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-заказ, письмо-жалоба, предложение и обсуждение контракта).

#### ***Основная литература*<sup>23</sup>**

Шацких В.В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Шацких. — Электрон. тексто-вые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

#### ***Дополнительная литература*<sup>24</sup>**

Погодин Б.П. Конференц-перевод в международных организациях [Электронный ресурс] : рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика / Б.П. Погодин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский гос-ударственный педагогический университет им.

---

<sup>21</sup>Из ЭБС университета

<sup>22</sup> Из ЭБС университета

<sup>23</sup>Из ЭБС университета

<sup>24</sup> Из ЭБС университета



А.И. Герцена, 2015. — 174 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8064-2109-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51681.html>

Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с.

– ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

### **Тема №13. Контрактные документы**

Контракт.

Соглашение.

#### ***Основная литература***<sup>25</sup>

Шацких В.В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Шацких. — Электрон. тексто-вые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

#### ***Дополнительная литература***<sup>26</sup>

Погодин Б.П. Конференц-перевод в международных организациях [Электронный ресурс] : рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика / Б.П. Погодин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский гос-ударственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. — 174 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8064-2109-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51681.html>

Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с.

– ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

## **РАЗДЕЛ 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе изучения дисциплины используются современные коммуникативные технологии, а также техническое оборудование, которым располагает университет. В частности, возможны: использование лингафонного кабинета, где предполагается контроль и оценка работы каждого обучающегося, общение по электронной почте (отправка заданий, ответы на вопросы обучающихся, возникающие в ходе самостоятельной работы), консультации on-line и т.д. Поощряется пользование электронными базами данных, самостоятельный поиск учащимися необходимых материалов в сети. В ходе проведения занятий используются интерактивные доски, проекторы, иное мультимедийное оборудование.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Эти формы сочетаются с внеаудиторной работой (консультации преподавателей, посещение Клуба переводчиков, слушание научных докладов, участие в научных конференциях).

---

<sup>25</sup> Из ЭБС университета

<sup>26</sup> Из ЭБС университета

**Интерактивные образовательные технологии,  
используемые на аудиторных практических занятиях**

Таблица 5.1

**Очная форма обучения**

| Наименование тем                                      | Используемые образовательные технологии   | Часы |
|---|---|------|
| Тема 1. Структура компании                            | Сообщение: «Основные организационно-правовые формы ведения бизнеса в России, Великобритании и США; сложности перевода аббревиатур и названий компаний. Структура и должности в компании». Ролевая игра 1.«Языковое посредничество при взаимодействии между различными отделами в компании». Ролевая игра 2. «Последовательный перевод заседания совета директоров. Практическое задание.Перевод и составление объявления о вакансии | 2    |
| Тема 2. Устройство на работу                          | Практическое задание:написание резюме и сопроводительного письма. Ролевая игра«Переводческое посредничество на собеседованиях в компании». Обсуждение   | 2    |
| Тема 3. Разговор по телефону                          | Сообщение: «Сопоставление русских и английских телефонных клише». Ролевая игра «Телефонный разговор с представителями иностранной компании». Обсуждение. Устный перевод: последовательный перевод аудиозаписи аутентичного телефонного разговора. Обсуждение  | 2    |
| Тема 4.Обстоятельства, требующие принятия срочных мер | Сообщение: «Сопоставление клише в русской и английской страховой документации». Практическое задание 1.Сравнение параллельных текстов Практическое задание 2.Письменный перевод страховой документации. Ролевая игра «Перевод при возникновении страхового случая».Обсуждение   | 2    |
| Тема 5. Контакты с заказчиками. Переговоры.           | Ролевая игра 1 «Переводческое посредничество при организации переговоров» Сообщение: «Русские и английские протокольные клише, применяющиеся на переговорах». Ролевая игра 2«Устный последовательный двусторонний перевод переговоров   | 2    |
| Тема 6. Маркетинг                                     | Сообщение: «Основные понятия и стратегии в маркетинге. Работа маркетологов». Практическое задание 1.Сравнение параллельных текстов. Практическое задание 2. Перевод и составление маркетинговых текстов (маркетинговые исследования, пресс-релизы, презентации). Ролевая игра «Устный перевод во время презентации/представления компании».   | 2    |
| Тема 7. Реклама и связи с общественностью             | Сообщение: «Особенности рекламы в США, Великобритании и России». Обсуждение. Практическое задание 1. Сравнение вариантов прагматической адаптации и локализации при переводе рекламных сообщений. Практическое задание 2.Перевод с элементами локализации ре-   | 2    |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>клатных текстов.<br/>         Ролевая игра «Телефонный звонок в рекламное агентство».</p>   |   |
| Тема 8. Таможенная служба                    | <p>Сообщение: «Таможенные тарифы в России. Таможенные формальности (экспортно-импортная документация). Инспектирование груза таможенными властями. Страхование».</p> <p>Практическое задание 1. Сопоставление параллельных текстов таможенной документации.</p> <p>Практическое задание 2. Перевод таможенных документов.</p> <p>Ролевая игра «Переводческое посредничество в работе таможенной службы».</p>   | 2 |
| Тема 9. Международная торговля               | <p>Сообщение: «Паритетная торговля. Свободная торговля. Свободные экономические зоны. Транспортировка и экспедиторские операции. Фрахтование».</p> <p>Практическое задание 1. Сопоставление параллельных текстов сопроводительной документации.</p> <p>Практическое задание 2. Перевод текстов сопроводительной документации.</p> <p>Ролевая игра «Переводческое посредничество в работе службы ВЭД».</p>  | 2 |
| Тема 10. Финансы. Деньги                     | <p>Сообщение: «Функции денег. Организация банков и заемы. Банковская система России, Британии и США. Страны и их валюты. Британская валюта (виды денег, бумажные деньги и разменная валюта). Американская валюта. Процентные ставки, обменный курс. Текущие счета, депозитные счета, пенсии». Обсуждение.</p> <p>Практическое задание 1. Сопоставление параллельных текстов кредитной документации.</p> <p>Практическое задание 2. Перевод текстов кредитной документации.</p> <p>Ролевая игра «Переводческое посредничество при выдаче займа банком».</p> | 4 |
| Тема 11. Менеджмент                          | <p>Сообщение: «Стили управления организацией. Teammanagement and team-building. Управление и лидерство в организации. Управление кризисной ситуацией». Обсуждение.</p> <p>Ролевая игра «Переводческое посредничество при разрешении кризисной ситуации».</p>   | 4 |
| Тема 12. Деловая корреспонденция и переписка | <p>Сообщение: «Виды деловых писем (письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-заказ, письмо-жалоба, предложение и обсуждение контракта)».</p> <p>Практическое задание 1. Сопоставление параллельных текстов различных типов деловых писем.</p> <p>Практическое задание 2. Перевод и составление текстов бизнес-корреспонденции.</p>   | 4 |
| Тема 13. Контрактные документы               | <p>Сообщение: «Типы и структура коммерческих соглашений».</p> <p>Практическое задание 1. Сопоставление параллельных текстов контрактной документации.</p> <p>Практическое задание 2. Перевод текстов контрактной документации</p>  | 4 |

**Предлоги:** a rise from \$10 billion to \$13 billion, to fall by, to increase by, an increase of 15 per cent over last year.

**Переведите, обращая особое внимание на предлоги:**

- Рост мирового ВВП на душу населения составил 2 % .;
- Рост мировой торговли замедлился с 10% почти до нуля;
- Зарплаты бюджетникам возрастут на 20%;
- Экономический рост приведет к снижению российского госдолга до 25% ВВП к концу 2002 года;
- Объем двустороннего товарооборота сократился с 500 миллионов долларов в 1993 году до 180 миллионов в прошлом году;
- Расходы по статье «международная деятельность» могут быть снижены на 0,3 миллиарда рублей в год.

**Уменьшать, сокращать, падать:** to reduce smth, to decrease smth, to cut (down) smth, trim smth, to contract, to decline, to fall, to go down, to decrease, to slump, to drop, to plummet, to plunge, to shrink

**Поднимать, увеличивать, расти:** to increase, to raise, to increase, to go up, to rise, to (sky)rocket, to sky-scrape, to soar

**Достичь высшей точки:** to reach a peak, to peak, to hit a record high

**Достичь самой низшей точки:** to reach a low point, to bottom out, to hit a record low

**Переведите, используя рассмотренные синонимы:**

- Италия существенно сократила внешний долг и увеличила валютные резервы;
- Экономический кризис 2008 года поставил положение компании под угрозу, поскольку покупательная способность российских потребителей резко сократилась;
- В этом случае в следующем месяце доходы уменьшатся ровно на сумму долга;
- В нынешнем году объемы продаж нашей компании достигнут рекордных показателей.

**Обогнать:** to leave behind smth/smb, to be ahead of smth/smb, to overtake smth/smb, to outstrip smth/smb, to outrun smth/smb, surpass smb/smith

**Догонять:** to catch up with

**Отставать:** to fall/lag/be behind

**Переведите, используя рассмотренные синонимы:**

- К 2060 году по уровню жизни Россия обгонит Италию и Испанию;
- По совокупному долларовому ВВП Китай опередит Россию к середине столетия;
- Согласно прогнозам экспертов, совокупный ВВП стран BRIC превзойдет совокупный ВВП стран «большой шестерки»;
- Китай обгонит США к 2042, а Индия обгонит Японию к 2036.

## РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы обучающегося. Формы самостоятельной работы обучающихся могут быть разнообразными. Самостоятель-

ная работа обучающихся включает: изучение текстов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Таблица 6.1

### Самостоятельная работа

| Наименование разделов, тем                            | Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение   |
|---|--|
| Тема 1. Структура компании                            | <p>Основные организационно-правовые формы ведения бизнеса в России, Великобритании и США; сложности перевода аббревиатур и названий компаний.</p> <p>Основные должности. Основная структура компании.</p> <p>Совет директоров (заседания, встречи, предложение товаров и услуг).</p> <p>Подбор кадров (рекламные объявления, телеграммы, анкеты, собеседование).</p> |
| Тема 2. Устройство на работу                          | <p>Заполнение анкеты, составление резюме, CV.</p> <p>Написание сопроводительного письма.</p> <p>Подготовка и проведение собеседования.</p> <p>Составление благодарственного письма.</p>  |
| Тема3. Разговор по телефону                           | <p>Основные правила разговора по телефону.</p> <p>Основные клише в разговорах по телефону (русские и английские).</p> <p>Сравнение русских и английских вариантов выражений.</p>   |
| Тема4. Обстоятельства, требующие принятия срочных мер | <p>Страховые документы на русском и английском языках.</p> <p>Сопоставление страховых документов на русском и английском языках.</p>   |
| Тема 5. Контакты с заказчиками. Переговоры            | <p>Разговоры по телефону. Этика телефонных разговоров.</p> <p>Подготовка и проведение деловых встреч и переговоров.</p> <p>Проведение переговоров. Протокол и этика переговоров.</p> <p>Деловые встречи с клиентами.</p>   |
| Тема 6. Маркетинг                                     | <p>Основные понятия маркетинга.</p> <p>Основные стратегии маркетинга.</p> <p>Работа отдела маркетинга.</p> <p>Изучение положения на рынке.</p>   |
| Тема7. Реклама и связи с общественностью              | <p>Знакомство с рекламой в США и Великобритании, особенности рекламы в России.</p> <p>Телефонный звонок в рекламное агентство.</p> <p>Типы посреднических агентств и коммерческая корреспонденция.</p>   |
| Тема8. Таможенная служба                              | <p>Таможенные тарифы в России.</p> <p>Таможенные формальности (экспортно-импортная докумен-</p>  |

| Наименование разделов, тем                  | Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение   |
|---|--|
|   | <p>тация).<br/>           Инспектирование груза таможенными властями.<br/>           Страхование, сопоставление таможенных документов на английском и русском языках.</p>  |
| Тема9. Международная торговля               | <p>Паритетная торговля.<br/>           Свободная торговля.<br/>           Свободные экономические зоны.<br/>           Транспортировка и экспедиторские операции. Фрахтование.<br/>           Сопроводительная документация.</p>   |
| Тема10. Финансы. Деньги                     | <p>Страны и их валюты. Британская валюта (виды денег, бумажные деньги и разменная валюта). Американская валюта.<br/>           Функции денег.<br/>           Организация банков и заемы. Банковская система России, Британии и США.<br/>           Процентные ставки, обменный курс.<br/>           Текущие счета, депозитные счета, пенсии.</p> |
| Тема11. Менеджмент                          | <p>Стили управления организацией.<br/>           Работа в команде.<br/>           Управление и лидерство в организации.<br/>           Управление кризисной ситуацией.</p>   |
| Тема12. Деловая корреспонденция и переписка | <p>Виды деловых писем (письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-заказ, письмо-жалоба, предложение и обсуждение контракта).</p>  |
| Тема13. Контрактные документы               | <p>Контракт.<br/>           Соглашение.</p>  |

### 1. 6.1. Темы эссе<sup>27</sup>

2. Организационно-правовые формы ведения бизнеса в России, Великобритании и США.
3. Структура компании.
4. Структура и правила написания резюме и сопроводительного письма.
5. Основные правила международного телефонного этикета.
6. Структура страховых документов.
7. Правила и этапы ведения переговоров.
8. Основные правила и стратегии маркетинга. Проведение маркетинговых исследований.
9. История рекламы в США, Великобритании и России.
10. Таможенные процедуры и формальности. Таможенные тарифы в России.
11. Процедура страхования. Виды страхования.
12. Международная торговля: транспортировка и экспедиторские операции.
13. Международная торговля: паритетная торговля. Свободная торговля. Свободные экономические зоны.
14. Международные финансы: страны изучаемого языка и их валюты.
15. Деньги: функции денег. Организация банков и заемы. Банковская система России, Британии и США. Процентные ставки, обменный курс. Текущие счета, депозитные счета, пенсии.

<sup>27</sup> Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

16. Менеджмент: стили управления организацией. Управление кризисной ситуацией.
17. Виды и структура деловых писем. Формулы этикета и вежливости в деловой корреспонденции.
18. Виды и структура контрактной документации.
19. Профессиональная этика в работе переводчика в сфере делового общения.
20. Особенности межкультурной коммуникации в сфере делового общения. Табу в международном бизнесе.
21. Речевой этикет в международном деловом общении. Юмор в международном бизнесе. Особенности использования речевых тактик в диалоге и монологе.
22. Национальный характер и переговоры. Приоритеты на переговорах у представителей европейской и американской деловых культур. Степень привязанности к протоколу и стиль обсуждения вопросов на переговорах у представителей различных национальностей. Деловые переговоры: как выходить из тупиковой ситуации.
23. Язык менеджмента.

## 6.2 Примерные задания для самостоятельной работы

1. Выполните перевод следующего текста:

On March 26, Republican Governor Mike Pence of the state of Indiana signed the Religious Freedom Restoration Act, or RFRA, into law. Several days later, the Arkansas legislature passed a similar bill. Supporters call them religious freedom laws. Opponents say they are laws that permit discriminatory acts against homosexuals and others.

After a week of public uproar over the new laws, government officials from Indiana and Arkansas backed away and amended the measures.

Back in 1993, the federal government passed an RFRA. Then-President Bill Clinton signed it into law. That original measure was designed to protect religious minorities from having to violate their beliefs in order to follow a general law.

It was created after a Native American man was dismissed from his job after he had failed a drug test. The drug he had used was peyote. His tribe used the plant in religious ceremonies. So the idea behind the law was to bar the government from unnecessary interference in an individual's religious practices.

Before this year, 19 states had adopted their own RFRA laws. But the Indiana and Arkansas laws have been more widely disputed. One reason is because they make it possible for some companies and organizations – not just individuals – to say they have a religious reason not to follow a law.

The Indiana and Arkansas state laws follow a recent federal Supreme Court decision. The court ruled that the Hobby Lobby company could refuse to provide birth control to employees as a health benefit. Using birth control violates the owner's Christian religious beliefs.

Some people also objected to the Indiana and Arkansas laws because they feared the laws could permit businesses to discriminate against homosexuals. Activists point to discrimination cases of the past, such as the New Mexico photographer who refused a gay couple as a client because her religion did not support gay marriage. The photographer lost that case. Under Indiana's law she might have provided a better defense.

Supporters of Indiana's RFRA say the state law is similar to the 1993 federal law. They say even President Barack Obama had supported the law when he was a state senator in Illinois.

Josh Ernest is the White House spokesman. He says the Indiana law was a "significant expansion" of the original federal RFRA.

2. Выполните перевод следующего текста:

Remarks to the Chiefs of Defence Conference

Secretary-General Ban Ki-moon, UN Headquarters, 27 March 2015

I am pleased to welcome you to this historic conference.

Never before have so many Chiefs of Defence gathered from every region on earth for the same purpose.

I call on you to make this event truly momentous by helping the United Nations rise to the urgent challenges of our times.

Peacekeepers deploy on the frontlines of human misery – in some of the most dangerous places on earth.

The threats are growing.

Before 2000, there were only four times when more than 100 peacekeepers lost their lives in a single year. Since then, we have suffered that tragic toll ten times, consecutively ten times. It's very sad and tragic that we are losing so many colleagues in the mission to keep peace and security for the peoples [of the world].

Ladies and Gentlemen,

Let us observe a moment of silence in tribute to the memory of all the courageous women and men who have lost their lives while serving the cause of peace.

Thank you.

Excellencies, Distinguished Generals and Senior Officers, Ladies and gentlemen,

It is again a great honour and pleasure for me to welcome you.

Since we are sitting in a very solemn mood, let me start with a lighter tone.

I am truly honoured that I am amongst so many stars; I don't know how many stars we have. I am told at least 350 stars. Maybe I hope our colleagues will count how many stars we have today.

When I served my military service in Korea, I served as a private. I am a retired Sergeant. There is a huge difference between a Sergeant and a General - four star generals and three star generals. For me, even [the rank of a] Lieutenant was a big boss.

In my life as a public servant, I have carried some titles as general. I was first Consul-General, that is a diplomatic consular title, but my title was Consul-General. Many people addressed me [as] 'Dear General Ban' without knowing all this title. Then I was Director-General moving up; now I am Secretary-General so I am one of you in fact. We have Under Secretaries-General and Assistant Secretaries-General at the United Nations. The United Nations has many Generals.

But I am deeply grateful to many military advisers like Lieutenant General Maqsood Ahmed and we have many Force Commanders Generals with whom I have been working together with very closely. I am very proud.

Again another joke – I am the second strongest, powerful Commander-in-Chief in the world, only next to President [Barack] Obama of the United States. Why? We have 130,000 soldiers stationed abroad. That is only second to the United States [which] is deploying more than 100,000 soldiers abroad. No country except the United States maintains or deploys that many soldiers abroad. It's only the United Nations. I am very proud to be the Commander-in-Chief of United Nations Peacekeeping Operations.

Thankyou.

## **РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

7.1В процессе освоения учебной дисциплины «Перевод в сфере делового общения» для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные средства, представленные в таблице 7.1.

*Таблица 7.1*

### **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В СООТНОШЕНИИ С ОЦЕНОЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ**

| <b>Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений</b>  | <b>Методы \ средства контроля</b> |
|--|---|--|-----------------------------------|
| <b>УК-5</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия                         |   |  |                                   |
| <b>ИУК-5.1.</b> Знает основные положения социокультурной и межкультурной коммуникации<br><b>ИУК-5.2.</b> Умеет воспринимать межкуль- | Тема 1. Структура компании<br>Тема 2. Устройство на работу<br>Тема3. Разговор по телефону<br>Тема4. Обстоятель- | Основные организационно-правовые формы ведения бизнеса в России, Великобритании и США; сложности перевода аббревиатур и названий компаний. | Эссе<br>Тесты<br>Зачет            |



|  |   |  |                                 |
|--|---|--|---------------------------------|
| <p>турное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p><b>ИУК-5.3. Владеет</b> навыками осуществления адекватных социальных и профессиональных контактов</p>  | <p>ства, требующие принятия срочных мер</p>   | <p>Основные должности. Основная структура компании. Совет директоров (заседания, встречи, предложение товаров и услуг). Подбор кадров (рекламные объявления, телеграммы, анкеты, собеседование). Заполнение анкеты, составление резюме, CV. Написание сопроводительного письма. Подготовка и проведение собеседования. Составление благодарственного письма. Основные правила разговора по телефону. Основные клише в разговорах по телефону (русские и английские).</p> |                                 |
| <p><b>ПК-1</b> Способен управлять производственным процессом перевода</p>  |   |  |                                 |
| <p><b>ИПК-1.1 Знает:</b> Системы управления переводом; Цифровые платформы управления персоналом; Технологические процессы перевода; Основы финансового планирования; Состояние и перспективы развития рынка перевода и локализации; Основы управления рисками; Общая теория перевода и практические переводческие приемы; Специальная теория перевода; Частная теория перевода; Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федера-</p> | <p>Тема 5. Контакты с заказчиками. Переговоры<br/>Тема 6. Маркетинг<br/>Тема 7. Реклама и связи с общественностью<br/>Тема 8. Таможенная служба</p> | <p>Страховые документы на русском и английском языках. Сопоставление страховых документов на русском и английском языках. Разговоры по телефону. Этика телефонных разговоров. Подготовка и проведение деловых встреч и переговоров. Проведение переговоров. Протокол и этика переговоров. Деловые встречи с клиентами. Основные понятия маркетинга. Основные стратегии маркетинга. Работа отдела маркетинга. Изучение положения на</p>                                   | <p>Эссе<br/>Тесты<br/>Зачет</p> |

|  |  |               |  |
|--|--|---------------|--|
| <p>ции и (или) языки малых народов; Система показателей эффективности переводческих процессов; Нормативные материалы и стандарты по переводческой деятельности; Нормативные правовые акты в части, касающейся трудовых отношений и ответственности; Профессиональная этика; Порядок заключения договоров с заказчиками и исполнителями; Порядок расчета оплаты труда участников переводческих и локализационных проектов; Технологии оптимизации бизнес-процессов и повышения производительности труда; Передовой опыт переводческой деятельности отраслевых организаций</p> <p><b>ИПК-1.2 Умеет:</b><br/> Осуществлять стратегическое управление данными; Распределять функциональные задачи между исполнителями; Взаимодействовать с исполнителями и осуществлять контроль промежуточных этапов переводческого процесса; Обработать и анализировать большие данные в специализированном программном обеспечении; Определять возможные риски в процессе работы и предпринимать меры</p> |  | <p>рынке.</p> |  |
|--|--|---------------|--|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>по их предупреждению и устранению; Профессионально оценивать качество перевода; Переводить с одного языка на другой; Консультировать заинтересованные стороны по вопросам выполнения переводческого задания; Организовывать международные протокольные мероприятия с использованием нескольких рабочих языков; Обеспечивать информационно-документационную поддержку международных протокольных мероприятий; Разрабатывать типовые алгоритмы технологических процессов и условий взаимодействия исполнителей перевода</p> <p><b>ИПК-1.3 Владеет:</b><br/> Разработка типовых алгоритмов и типовых технологических процессов; Разработка и планирование набора функциональных задач отдельных работников, групп и отделов переводческого предприятия; Разработка и планирование общего порядка взаимодействия отдельных работников, групп и отделов переводческого предприятия; Анализ спроса на рынке перевода и локализации; Управление рисками на уровне переводческих и ло-</p> |  |  |  |
|---|--|--|--|

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <p>кализационных проектов; Организация управления качеством перевода; Осуществление мероприятий по сокращению сроков выполнения переводов; Контроль соблюдения общего порядка взаимодействия отдельных работников, групп и подразделений переводческого предприятия; Контроль правильности подготовки документов по расчетам за выполнение работы; Разработка системы совершенствования технологии и порядка взаимодействия исполнителей переводческих и локализационных проектов</p>  |  |   |   |
| <b>ПК-2 Способен осуществлять редакционно-технический контроль перевода</b>  |  |   |   |
| <p><b>ИПК-2.1</b>      <b>Знает:</b><br/>         Специализированные информационно-справочные системы и программное обеспечение; Общую теорию перевода и практические переводческие приемы; Специальная теория перевода; Частная теория перевода;<br/>         Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов;<br/>         Терминология предметной области перевода и специальная профессиональная лексика; Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы из-</p> | <p>Тема9. Международная торговля<br/>         Тема10. Финансы. Деньги<br/>         Тема11. Менеджмент<br/>         Тема12. Деловая корреспонденция и переписка<br/>         Тема13.Контрактные документы</p> | <p>Знакомство с рекламой в США и Великобритании, особенности рекламы в России.<br/>         Телефонный звонок в рекламное агентство.<br/>         Типы посреднических агентств и коммерческая корреспонденция.<br/>         Таможенные тарифы в России.<br/>         Таможенные формальности (экспортно-импортная документация).<br/>         Инспектирование груза таможенными властями.<br/>         Страхование, сопоставление таможенных документов на английском и русском языках.<br/>         Паритетная торговля.<br/>         Свободная торговля.<br/>         Свободные экономические зоны.</p> | <p>Эссе<br/>         Тесты<br/>         Зачет</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>мерения; Принципы унификации терминов; Принципы стандартизации терминов; Программно-аппаратные средства редактирования, анализа и оценки результатов перевода; Метрики оценки качества перевода; Основные принципы, системы и средства редактирования, анализа и оценки результатов перевода; Критерии оценки контроля качества перевода; Правила корректуры и стандартные корректурные знаки; Программно-аппаратные средства автоматизации с целью повышения производительности в области контроля качества перевода; Профессиональная этика</p> <p><b>ИПК-2.2 Умеет:</b><br/> Анализировать лингвистические, временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания; Проводить верификацию исходного и переводного текстов;<br/> Переводить с одного языка на другой письменно;<br/> Унифицировать терминологию;<br/> Вносить стилистические правки в текст перевода;<br/> Разрабатывать терминологические базы и глоссарии; Форматировать текст пере-</p> |  | <p>Транспортировка и экспедиторские операции. Фрахтование. Сопроводительная документация.<br/> Страны и их валюты. Британская валюта (виды денег, бумажные деньги и разменная валюта). Американская валюта.<br/> Функции денег.<br/> Организация банков и заемы. Банковская система России, Британии и США.<br/> Процентные ставки, обменный курс.<br/> Текущие счета, депозитные счета, пенсии.</p> |  |
|--|--|--|--|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>вода;</p> <p>Устанавливать причины переводческих ошибок;</p> <p>Оценивать качество перевода;</p> <p>Формулировать критические замечания к качеству перевода</p> <p><b>ИПК-2.3 Владеет:</b></p> <p>Предпереводческим анализом исходного текста и переводческого задания; Сверкой перевода с исходным текстом;</p> <p>Осуществлением лексикографического контроля; Осуществлением терминологического контроля;</p> <p>Внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений в текст перевода; Доработка терминологических баз и глоссариев;</p> <p>Осуществление технического контроля переведенных материалов; Оценка качества перевода и рейтингование переводчиков; Подготовка обратной связи переводчикам по результатам редактирования</p> |  |  |  |
|---|--|--|--|

## 7.2 Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации зачету

1. Types of Organisations
2. Units of Business Ownership
3. The Structure of the Company
4. Employment. Different Positions
5. Production and Products
6. Sales and Transportation
7. Marketing and Advertising

8. Public Relations
9. Finance and Money
10. Management
11. International Trade
12. Career Promotion
13. Making a Contract
14. Discussing the Contract Terms
15. InCoTerms

## **II. Translate from English into Russian**

1. PLC, JV, S-Corporation
2. A subsidiary, an affiliate, an associate, a branch
3. Shareholders
4. Intangible assets
5. Gross Profit
6. EBITDA
7. Goodwill
8. Arm's Length Transaction
9. Mergers & Acquisitions
10. Offer, Acceptance
11. Terms & Conditions

## **III. Переведите с русского языка на английский**

1. Письмо-предложение
2. Письмо-запрос
3. Письмо-жалоба
4. Резюме и сопроводительное письмо
5. Письмо-заявление
6. Письмо-рекомендация
7. Нарушение договора
8. Соглашение о неразглашении информации
9. Валовой национальный продукт
10. Подоходный налог

### **Образец контрольного перевода №1**

#### Employment Contract

This agreement is made and takes effect on MM/DD/YYYY between (company), a (State) corporation, hereafter called "Company" and (employee), hereafter called "Employee".

Witnesseth:

1. The Company hereby employs Employee for a term commencing on the date of this agreement and Employee hereby accepts such employment.
2. During the Employee's employment he/she will:
  - A. Devote such time and effort as may be reasonably required by the Company to perform his/her duties.
  - B. Not engage in any other employment or business activity without the Company's written consent.
  - C. Perform such duties as may reasonably be requires of him/her by the Company.
3. For services rendered by the Employee, the Company shall pay him/her as follows:
  - A. The annual sum of \$X, calculated as follows (insert compensation formula)
  - B (Optional) A bonus of (\$X, Y% of sales, etc.) payable (monthly, quarterly, annually) based upon (performance goals)

- C. (Optional) Non-payroll benefits to include health insurance, travel and business entertainment expenses, and other items specified in Attachment A.
4. Employee agrees that during his/her term of employment by the Company and for a period of one year after termination of such employment, he/she will not act as an employee, agent, broker, shareholder, or otherwise engage in any business selling products similar to those customarily sold by the Company within the States of (specify).
  5. Employee understands that he/she will acquire confidential information of business value to the Company during the course of his/her employment. Employee hereby agrees not to divulge such confidential information to any other party, or to use such information for his/her own profit except in performance of employment activities beneficial to the Company.
  6. This agreement is an employment-at-will agreement. The Company may, at any time, with or without cause, discharge the Employee by giving him/her written notice of such discharge.
  7. Employee's employment shall terminate upon his/her death; inability or failure to perform the duties required by his/her employment; or his/her written notice of resignation given to the Company.
  8. Following termination of employment, all obligations under this agreement shall end except for the provisions of items 4 and 5, and any causes of action which may arise from the circumstances of the termination.
  9. This agreement constitutes the entire agreement between Company and Employee.
  10. This agreement shall be interpreted and, if necessary, adjudicated in accordance with the laws of (State, County).
  11. Until written notice of other address(es) are exchanged between the parties, all notices legally required shall be deemed delivered by the sending of registered mail to the following addresses:  
Company address  
Employee address
- In witness to their agreement to these terms, Company's representative and Employee affix their signatures below:

## **Образец контрольного перевода №2**

### GENERAL PARTNERSHIP AGREEMENT

This agreement ("Agreement") establishes a partnership ("Partnership") between the following parties:

{names and addresses of all people who will be in the partnership}

and is undersigned and set forth this {date} of {month}, {year}.

The undersigned parties hereby agree to the following provisions as conditions of the Partnership:

#### SECTION 1—Partnership Outline

1.1. The Partnership will be named {name of partnership}, for the purpose of {purpose of the partnership}, and will conduct all business at {address where business will be conducted}.

1.2. Partnership will commence on the date listed above, and will end {specific date Partnership will terminate, and/or a clause about how the Partnership will end, such as mutual agreement on a dissolution, death of one or more partners, etc.} .

#### SECTION 2—Initial Capital

2.1. Each Partner will contribute original capital according to the following rules: {description of how much each partner will contribute to the initial capital}.

2.2. A separate capital account will be maintained for each Partner.



### SECTION 3–Interest on Capital

{detail if/when Partners may collect interest on their initial capital contributions }

### SECTION 4–Shares

Each Partner's shares in the Partnership shall be determined by {method of determining shares, such as making them proportional to the amount of initial capital each Partner contributes }.

### SECTION 5–Accounts/Income

5.1. Each Partner will have an income account in his/her individual name, which shall be separate from the capital account mentioned in Section 2.

5.2. Income and/or salaries will be distributed {description of if/when any income and/or salaries will be distributed to Partners, including a description of how the income and salaries will be determined }.

### SECTION 6–Profits and Losses

6.1. Any profits and/or losses will be distributed and/or debited from a Partner's income account.

6.2. Profits and losses will be distributed and/or debited {description of when profits and losses will be accounted for; monthly, quarterly, etc. }.

### SECTION 7–Banking

Income and capital accounts for each Partner will be set up {name(s) of bank or institution where accounts will be maintained }.

### SECTION 8–Books/Accounting

8.1. Accounting books and other records pertinent to the Partnership will be kept at {location of books }, and any partner and/or his/her representative may have access to the books during normal business hours.

8.2. The accounts for this Partnership will {description of how they will be maintained, included when they will be balanced and whether they will be kept on a cash basis or other method }.

### SECTION 9–Management

9.1. Partnership will be managed {description of how the management of the Partnership will work, including any clauses about the day-to-day operations }.

9.2. Each partner is expected to devote (description of how much is expected of each Partner with regard to time spent on the Partnership }.

9.3. Partnership meetings will {outline if/when Partners will be required to attend meetings }.

### SECTION 10–Disputes/Arbitration

Disputes that cannot be settled by the Partners via a mutual decision-making process will be {sent to an arbitrator, voted on, etc. }.

### SECTION 11–Partner Withdrawal or Death

11.1. Should a Partner wish to leave the Partnership, {process by which a Partner may leave, including what happens to his/her contribution } .

11.2. Any remaining partner {may/may not } purchase the withdrawing Partner's interest in the Partnership. This process will be governed by the following rules: {description of process for one Partner "buying out" another }.

11.3. Upon a Partner's death {outline of what happens should one Partner die unexpectedly, such as whether his/her heirs receive his/her interest in the Partnership, if one Partner can buy the interest, if the interest will be distributed equally among remaining partners, etc. } .

11.4. Partners may mutually agree to remove one or more members if {conditions under which Partners may remove a member, such as fraud, embezzlement, imprisonment, etc. Also include the process by which this removal should occur.} .

#### SECTION 12–Confidentiality/Non-Compete

12.1. Any information that involves the Partnership, directly or indirectly, shall be considered Confidential. No Partner may share this Confidential Information with any third party without the written consent of all other Partners.

12.2. Should a Partner leave the Partnership, willingly or unwillingly, he/she shall not take any position, nor engage in any activity, at any company, organization, etc. that is deemed a competitor to the Partnership, for a period of {number of days, months, years, etc.}.

#### SECTION 13–Jurisdiction

This Agreement is subject to the laws and regulations of the state of {State}, as well as any applicable federal laws.

We, the undersigned, agree to all the provisions listed above, and sign this document of our own free will.

Signed:

---

Partner Name Partner Name

---

Partner Signature Partner Signature

### 7.3. Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала в т.ч. в рамках рубежного контроля знаний<sup>28</sup>

Выберите правильный вариант перевода подчеркнутого слова

*Вариант А*

Выберите правильный вариант перевода подчеркнутого слова

1. Drought drives the small village into poverty and to the brink of starvation.

а) водит б) приводит в) отводит

2. With nothing left for him there, he leaves for the big city, in this case, Mogadishu, the capital of Somalia.

а) уезжает в б) приезжает из в) остается в

3. When he arrives, there are no opportunities, no jobs, no way forward.

а) никакого образования б) никаких возможностей в) никакого продвижения

4. One day, he's approached by a gentleman, who offers to take him to lunch, а) он обращается к б) к нему обращается в) его посылают к

5. He's given a bit of money to buy himself some new clothes.

а) много б) немного в) мало

*Вариант. Б*

1. "A big fish in a little pond" corresponds to:

А. первый парень на деревне Б. мал золотник да дорог В. где наша не пропадала

2. "To be better than all others" means:

---

<sup>28</sup>Рубежный контроль знаний проводится для обучающихся очной формы обучения и оценивается по шкале «зачтено»/«не зачтено»

- A. to have the gift of second sight Б. to stand second to none В. to be born under a lucky star Г. to take the rough with the smooth
3. "Between the devil and the deep blue sea" does NOT correspond to:  
А. между двух огней Б. хрен редьки не слаще В. между Сциллой и Харибдой  
Г. между молотом и наковальней
4. Greek gift – подарок:  
А. дорогой Б. скромный В. опасный Г. антикварный
5. Welsh uncle:  
А. богатый дядюшка Б. незванный гость В. аферист Г. дальний родственник
6. Dutch courage:  
А. дерзость  
Б. трусость В. бравада Г. пьяная удаль
7. Turkish delight:  
А. красивая девушка Б. рахат-лукум В. кальян Г. турецкий табак
8. French window:  
А. решетчатое окно Б. иллюминатор В. застекленные двери Г. глазок
9. "Criminal court" означает:  
А. криминальный суд Б. суд над преступниками В. уголовный суд
10. "Seashore bike ride" означает:  
А. велосипед для езды по берегу моря Б. езда на морском велосипеде В. велосипедная прогулка по берегу моря.
11. "Sleep-teaching" означает:  
А. обучение во сне Б. вялое обучение В. обучение искусству сна
12. "Baby-kisser" означает:  
А. воспитательница в детском саду (ирон.) Б. няня, которая присматривает за ребенком (юмор.) В. политик, привлекающий избирателей различными ухищрениями (разг.)
13. "Telework" означает:  
А. работа на дому при связи с производством через компьютер Б. работа по ремонту телеаппаратуры В. работа на отдаленных от производства участках (офисах)
14. "Youthquake" означает:  
А. молодежная дискотека Б. волнения среди молодежи В. эпидемия лихорадки среди молодежи
15. Eric's courageous rescue of the drowning child was a \_\_\_\_\_ deed.  
А. credulous Б. creditable В. credible
16. His explanation of the rescue at sea seemed \_\_\_\_\_.  
А. credulous Б. creditable В. credible
17. "Your essay is very \_\_\_\_ and worthy of an 'A' grade", said Mrs. Jameson to her student.  
А. imaginary Б. imaginative
18. "Star Wars" was created by a highly \_\_\_\_ writer.  
А. imaginary Б. imaginative
19. John was involved in an \_\_\_\_ conversation with his old professor.  
А. intelligent Б. intelligible В. intellectual
20. The science teacher's explanations were so \_\_\_\_ that students had no problems doing their assignments.  
А. intelligent Б. intelligible В. Intellectual
21. When nations cannot settle a quarrel in an \_\_\_\_ way, they usually go to war.  
А. amicable Б. amiable
22. The exercise had \_\_\_\_ their cheeks.  
А. flushed Б. blushed
23. Sometimes you read English books to learn the language, sometimes you read English books for the sake of the \_\_\_\_\_.  
А. content Б. contents
24. There is a \_\_\_\_ improvement in your work.

- A. distinctive Б. distinct
25. Last summer we experienced an \_\_\_\_ number of rainy days.  
A. exceptional Б. exceptionable
26. I was just 1)\_\_\_\_ to see it because the train arrived 2)\_\_\_\_.  
A. on time Б. in time
27. Ambition is his only \_\_\_\_.  
A. stimulus Б. stimulant
28. Those doing manual work or the lower grades of clerical work get (a) 1) \_\_\_\_, other employees get (a) 2) \_\_\_\_. Those giving professional services not within a fixed work period get (a) 3) \_\_\_\_.  
A. fee Б. wages В. salary
29. Which judge seems also to be a philanthropist?  
A. Having paid my debts, the judge dismissed me with a reprimand. Б. Having paid my debts, I was dismissed by the judge with a reprimand.
30. Which Joe is the amateur?  
A. Joe's better than any professional golfer. Б. Joe's better than any other professional golfer.
31. Which might be grounds for divorce?  
A. My husband likes football better than me. Б. My husband likes tennis better than I.
32. Which dog is definitely not a bloodhound?  
A. The dog smells bad. Б. The dog smells badly.
33. Which statement is concerned with ethical standards?  
A. The principles in the case are well known. Б. The principals in the case are well known.
34. Соответствие фразеологизмов их значению:  
1. every tree is known by its fruit А. узнается дерево по плодам его  
2. as the tree, so the fruit Б. яблоко от яблони недалеко падает  
В. запретный плод сладок
35. Соответствие определения "public" в английских атрибутивных словосочетаниях вариантам его перевода:  
1. public opinion А. публичный  
2. public debt Б. общественный  
3. public scandal В. государственный  
Г. социальный
36. Сочетаемость существительных с прилагательными:  
1. cloud А. tall  
2. sun Б. high  
3. hat  
4. mountain  
5. glass  
6. tree  
7. wall  
8. chimney  
9. grass  
10. column

#### **7.4. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы и процедуры оценивания**

##### **7.4.1. Вопросы и заданий для текущей и промежуточной аттестации**

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.

2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 7.4.1.

#### Шкала оценивания на зачете, рубежном контроле

| Оценка     | Критерии выставления оценки  |
|------------|--|
| Зачтено    | Обучающийся должен:<br>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;<br>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;<br>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;<br>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.   |
| Не зачтено | Обучающийся демонстрирует:<br>- незнание значительной части программного материала;<br>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;<br>- существенные ошибки при изложении учебного материала;<br>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;<br>- неумение делать выводы по излагаемому материалу. |

#### 7.4.2. Письменной работы (эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 7.4.2.

#### Шкала оценивания эссе

| Оценка     | Критерии выставления оценки  |
|------------|--|
| Зачтено    | Обучающийся должен:<br>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;<br>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;<br>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;<br>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу. |
| Не зачтено | Обучающийся демонстрирует:   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу</li> </ul> |
|--|---|

### 7.4.3. Тестирование

Таблица 7.4.3

#### Шкала оценивания

| Оценка              | Критерии выставления оценки                    |
|---------------------|--|
| Отлично             | Количество верных ответов в интервале: 71-100% |
| Хорошо              | Количество верных ответов в интервале: 56-70%  |
| Удовлетворительно   | Количество верных ответов в интервале: 41-55%  |
| Неудовлетворительно | Количество верных ответов в интервале: 0-40%   |
| Зачтено             | Количество верных ответов в интервале: 41-100% |
| Не зачтено          | Количество верных ответов в интервале: 0-40%   |

### 7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

**Качество знаний** характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

**Умения**, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

**Навыки** - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д. При этом обучающийся поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) обучающегося решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность обучающегося обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

**Устный опрос** - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

**Тесты** являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкрет-

ными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; один или несколько правильных ответов.

**Практические занятия** - реализуют дидактический принцип связи теории с практикой и ориентированы на решение следующих задач: углубление, закрепление и конкретизацию знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы; формирование практических умений и навыков, необходимых в будущей профессиональной деятельности; развитие умений наблюдать и объяснять явления, изучаемые; развития самостоятельности. На практических занятиях преподаватель организует детальное рассмотрение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения соответствия поставленных задач.

## **РАЗДЕЛ 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Методические рекомендации по написанию эссе**

*Эссе* (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрения и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

### **8.2. Методические рекомендации по использованию кейсов**

*Кейс-метод (Casestudy)* – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации,

иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

### **8.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач**

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- Направленные на использование в качестве источника знаний различных электронных, печатных документов и изданий, образовательных мультимедийных продуктов, неперiodических изданий (научно-популярной, производственной, официально-документальной (нормативной), политической, информационной литературы) в качестве источника знаний;

- Сконцентрированные на умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, развитие умений искать, анализировать, сопоставлять и оценивать содержащуюся в различных источниках информацию о событиях и явлениях прошлого и настоящего, представлять результаты исследования, включая составление текста и презентации материалов с использованием информационных и коммуникационных технологий, участвовать в дискуссии.

- Связанные с умением самостоятельно определять цели и составлять планы, осознавая приоритетные и второстепенные задачи, для достижения данного умения, уметь описать ситуацию и указать свои намерения, уметь обосновать идеальную (желаемую) ситуацию, уметь назвать противоречия между идеальной и реальной ситуацией, уметь формулировать задачи, соответствующие цели работы, уметь предлагать способы убедиться в достижении цели.

- Развивающие умение самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать учебную, внеурочную и внешкольную деятельность с учетом предварительного планирования; использовать различные ресурсы для достижения целей; выбирать успешные стратегии в трудных ситуациях, выделять и аргументировать возможность использовать освоенные в ходе работы умения в других видах деятельности, анализировать результаты работы с точки зрения жизненных планов на будущее.

## **РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

### *Основная литература*

Шацких В.В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Шацких. — Электрон. тексто-вые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с. – ЭБС «IPRbooks». — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

### *Дополнительная литература*

Погодин Б.П. Конференц-перевод в международных организациях [Электронный ресурс] : рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика / Б.П. Погодин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский гос-ударственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. — 174 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-8064-2109-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51681.html>

Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с.

– ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70011.html>



## **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

### **Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

#### **Интернет-ресурсы**

<http://www.iprbookshop.ru> ЭБС«IPRsmart»

<http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.

#### **Современные профессиональные базы данных**

<http://pravo.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека.

<http://www.bbbook.ru/> Электронная библиотека ВВbook.RU.

#### **Информационно-справочные и поисковые системы**

<http://www.multitran.com>

<http://www.lingvo.ru/>

<http://www.paralink.com/context>

<http://www.translate.ru/>

<http://www.sciencedirect.com>

### **Комплект лицензионного программного обеспечения**

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

### **Свободно распространяемое программное обеспечение**

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

### **Программное обеспечение отечественного производства:**

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

#### **РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

|   |  |
|---|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Специализированная учебная мебель: комплект специальной учебной мебели. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:<br>доска аудиторная, компьютер, проектор, экран |
| Помещение для самостоятельной работы  | Комплект специальной учебной мебели.<br>Мультимедийное оборудование: видеопроектор, экран, компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и ЭИОС   |

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).