

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.06.2024 10:54:08  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032acf706379d98ec1c5bb2f5eb89c29abfd7543995447



**Образовательное частное учреждение высшего образования**  
**«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Декан факультета лингвистики  
\_\_\_\_\_ /Н. А. Никитская/  
«06» июня 2024 г

**Рабочая программа дисциплины**

**Перевод в сфере делового общения**

Укрупненная группа специальностей 45.00.00

**Направление подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение**

**(уровень специалитета)**

**Направленность (профиль):**

**«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» / М. Э. Данилова – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 50 с.

Рабочая программа дисциплины «Перевод в сфере делового общения» 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:

К.ф.н., доцент М.Э. Данилова

---

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 06.06.2024г., протокол №10

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / к.фил.н., доцент М. Э. Данилова /

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<b>ИУК-1.1.</b> Знает основные способы анализа и обобщения информации, системного подхода <b>ИУК-1.2.</b> Умеет использовать приемы анализа информации, подходить к решению поставленных задач с учетом системного подхода <b>ИУК-1.3.</b> Владеет навыками осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом,	<b>ИУК 5.1.</b> Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям. <b>ИУК 5.2.</b> Находит и использует необходимую для са-

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
	этическом и философском контекстах	<p>моразвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p><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.</p> <p><b>ИУК 5.4.</b> Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера</p>
<b>ПК-1.</b>	Способен осуществить сбор информации о предстоящем мероприятии и условиях осуществления перевода	<p><b>ИПК-1.1 Знать:</b> Алгоритм выполнения предпереводческого анализа</p> <p><b>ИПК-1.2 Уметь:</b> Ориентироваться в разных информационных источниках</p> <p><b>ИПК-1.3 Владеть:</b> Навыками сбора информации о мероприятии, на котором осуществляется перевод, используя различные информационные источники.</p>
<b>ПК-3.</b>	Способен осуществлять межъязыковой письменный перевод текста с использованием имеющихся шаблонов	<p><b>ИПК-3.1 Знать:</b> Особенности перевода официально-деловых документов Основы общей теории и практики перевода Терминология предметной области</p> <p><b>ИПК-3.2 Уметь:</b> Переводить с одного языка на другой письменно Сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста</p> <p><b>ИПК-3.3 Владеть:</b> Навыками письменного перевода официально-деловых документов</p>

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

Дисциплина «Перевод в сфере делового общения» изучается в 4 семестре, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.

### 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**

Семестр 4										
з.е.	Ито го	Ле кц ии	Ла- бо- ра- тор- ные заня- тия	Прак- тиче- ские заня- тия	Се- ми- нары	Курсо- вое проек- тирова- ние	Само- стоя- тельная работа под ру- ковод- ством препо- дателя	Само- стоя- тельная работа	Те- ку- щий кон- троль	Контроль, промежу- точная ат- тестация
3	108			51				55		2 зачет

**Тематический план дисциплины**

**Очная форма обучения**

Разделы / Темы	Лек- ции	Лабора- торные занятия	Практи- ческие занятия	Семи- нары	Самостоя- тельная ра- бота	Те- ку- щий кон- троль	Контроль, промежу- точная ат- тестаци- я	Все го часов
4 семестр								
Тема 1. Структура компании			3		4			7
Тема 2. Устройство на работу			3		4			7
Тема 3. Раз- говор по телефону			3		4			7
Тема 4. Об- стоятель- ства, тре- бующие принятия срочных мер			3		3			6
Тема 5. Контакты с заказчика- ми. Перего- воры			3		3			6
Тема 6. Маркетинг			3		3			6
Тема 7. Ре- клама и связи с об- щественно-			3		3			6

стью								
Тема 8. Таможенная служба			3		3			6
Тема 9. Международная торговля			3		3			6
Тема 10. Финансы. Деньги			3		3			6
Тема 11. Менеджмент.			3		3			6
Тема 12. Деловая корреспонденция и переписка			3		3			6
Тема 13. Контрактные документы			2		3			5
Зачет							2	2
Всего часов			51		55		2	108

### 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. Основные должности. Основная структура компании. Совет директоров (заседания, встречи, предложение товаров и услуг). Подбор кадров (рекламные объявления, телеграммы, анкеты, собеседование).
Тема 2. Устройство на работу	Заполнение анкеты, составление резюме, CV. Написание сопроводительного письма. Подготовка и проведение собеседования. Составление благодарственного письма.
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.
Тема 4. Обстоятельства, требующие принятия срочных мер	Страховые документы на русском и английском языках. Сопоставление страховых документов на русском и английском языках.
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.

Тема 6. Маркетинг	Основные понятия маркетинга. Основные стратегии маркетинга. Работа отдела маркетинга. Изучение положения на рынке.
Тема7. 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.
Тема8. Таможенная служба	Таможенные тарифы в России. Таможенные формальности (экспортно-импортная документация). Инспектирование груза таможенными властями. Страхование, сопоставление таможенных документов на английском и русском языках.
Тема9. Международная торговля	Паритетная торговля. Свободная торговля. Свободные экономические зоны. Транспортировка и экспедиторские операции.Фрахтование. Сопроводительная документация.
Тема10. 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.
Тема11. Менеджмент	Стили управления организацией. Работа в команде. Управление и лидерство в организации. 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. Соглашение.

### **Занятия семинарского типа (Практические занятия, Семинарские занятия, Лабораторные занятия)**

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

#### **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).

### **Тема №2. Устройство на работу**

Заполнение анкеты, составление резюме, CV.  
Написание сопроводительного письма.  
Подготовка и проведение собеседования.  
Составление благодарственного письма.

### **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.

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

Страховые документы на русском и английском языках.  
Сопоставление страховых документов на русском и английском языках.

### **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.

### **Тема №6. Маркетинг**

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

### **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.

### **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.

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

Паритетная торговля.  
Свободная торговля.  
Свободные экономические зоны.

Транспортировка и экспедиторские операции. Фрахтование.  
Сопроводительная документация.

### **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.

### **Тема №11. Менеджмент**

Стили управления организацией.

Работа в команде.

Управление и лидерство в организации.

Управление кризисной ситуацией.

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

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

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

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

Контракт.

Соглашение.

## **РАЗДЕЛ 5. 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. Самостоятельная 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.

### **Самостоятельная работа**

<b>Наименование разделов, тем</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>
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, анке-

<b>Наименование разделов, тем</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>
	ты, собеседование).
Тема 2. Устройство на работу	Заполнение анкеты, составление резюме, CV. Написание сопроводительного письма. Подготовка и проведение собеседования. Составление благодарственного письма.
Тема3. Разговор по телефону	Основные правила разговора по телефону. Основные клише в разговорах по телефону (русские и английские). Сравнение русских и английских вариантов выражений.
Тема4. Обстоятельства, требующие принятия срочных мер	Страховые документы на русском и английском языках. Сопоставление страховых документов на русском и английском языках.
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.
Тема 6. Маркетинг	Основные понятия маркетинга. Основные стратегии маркетинга. Работа отдела маркетинга. Изучение положения на рынке.
Тема7. 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.
Тема8. Таможенная служба	Таможенные тарифы в России. Таможенные формальности (экспортно-импортная документация). Инспектирование груза таможенными властями. Страхование, сопоставление таможенных документов на английском и русском языках.
Тема9. Международная торговля	Паритетная торговля. Свободная торговля. Свободные экономические зоны. Транспортировка и экспедиторские операции.Фрахтование. Сопроводительная документация.
Тема10. 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.
Тема11. Менеджмент	Стили управления организацией. Работа в команде. Управление и лидерство в организации. Управление кризисной ситуацией.
Тема12. Деловая корреспонденция и	Виды деловых писем (письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-заказ, письмо-жалоба, предложение и обсуждение

Наименование разделов, тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
переписка	контракта).
Те-ма13.Контрактные документы	Контракт. Соглашение.

### 5.1. Темы эссе<sup>1</sup>

1. Организационно-правовые формы ведения бизнеса в России, Великобритании и США.
2. Структура компании.
3. Структура и правила написания резюме и сопроводительного письма.
4. Основные правила международного телефонного этикета.
5. Структура страховых документов.
6. Правила и этапы ведения переговоров.
7. Основные правила и стратегии маркетинга. Проведение маркетинговых исследований.
8. История рекламы в США, Великобритании и России.
9. Таможенные процедуры и формальности. Таможенные тарифы в России.
10. Процедура страхования. Виды страхования.
11. Международная торговля: транспортировка и экспедиторские операции.
12. Международная торговля: паритетная торговля. Свободная торговля. Свободные экономические зоны.
13. Международные финансы: страны изучаемого языка и их валюты.
14. Деньги: функции денег. Организация банков и заемы. Банковская система России, Британии и США. Процентные ставки, обменный курс. Текущие счета, депозитные счета, пенсии.
15. Менеджмент: стили управления организацией. Управление кризисной ситуацией.
16. Виды и структура деловых писем. Формулы этикета и вежливости в деловой корреспонденции.
17. Виды и структура контрактной документации.
18. Профессиональная этика в работе переводчика в сфере делового общения.
19. Особенности межкультурной коммуникации в сфере делового общения. Табу в международном бизнесе.
20. Речевой этикет в международном деловом общении. Юмор в международном бизнесе. Особенности использования речевых тактик в диалоге и монологе.
21. 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.
22. 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.

<sup>1</sup> Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

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

**6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине**

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

<b>Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой</b>	<b>Типовые вопросы и задания</b>	<b>Примеры тестовых заданий</b>
<b>УК-1</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий		
ИУК-1.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-1.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-1.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
<b>УК-5</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		
ИУК-5.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-5.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-5.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
<b>ПК-1.</b> Способен осуществить сбор информации о предстоящем мероприятии и условиях осуществления перевода		
ИПК – 1.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-1.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК –1.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
<b>ПК-3.</b> Способен осуществлять межъязыковой письменный перевод текста с использованием имеющихся шаблонов		
ИПК – 3.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК -3.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК- 3.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

**6.2 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 required 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 NamePartner Name

\_\_\_\_\_  
Partner SignaturePartner Signature

### 6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирования находятся в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

Компетенции	Типовые вопросы и задания
УК-1	<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>2. “To be better than all others” means: А. 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</li><li>3. Переведите на английский язык деловое письмо, содержащее отказ от сотрудничества.</li></ol>
УК-5	<ol style="list-style-type: none"><li>1. “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</li></ol>

	<p>Г. между молотом и наковальней</p> <p>2. Greek gift – подарок:          А. дорогой          Б. скромный          В. опасный          Г. антикварный</p> <p>3. Переведите на английский язык приглашение на деловые переговоры.</p>
<b>ПК-1</b>	<p>1. Welsh uncle:          А. богатый дядюшка          Б. незванный гость          В. аферист          Г. дальний родственник</p> <p>2. Dutch courage:          А. дерзость          Б. трусость          В. бравада          Г. пьяная удаль</p> <p>3. Переведите на английский язык коммерческое предложение о поставке товара.</p>
<b>ПК-3</b>	<p>1. Turkish delight:          А. красивая девушка          Б. рахат-лукум          В. Кальян          Г. турецкий табак</p> <p>2. French window:          А. решетчатое окно          Б. иллюминатор          В. застекленные двери          Г. глазок</p> <p>3. Переведите на английский язык благодарственное письмо за сотрудничество.</p>

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

##### **6.4.1. 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.

##### **Шкала оценивания на зачете, рубежном контроле**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии выставления оценки</b>
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины

	ны; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;  - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;  - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

#### 6.4.2. 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.

#### Шкала оценивания эссе

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

#### 6.4.3. Тестирование

#### 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%

## **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНКИ 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 конкретными 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 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### ***7.1. 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 зрениями 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.

### ***7.2. 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.

### ***7.3. 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 8. 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 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семи-	Специализированная учебная мебель: комплект специальной учебной мебели. Тех-
--	--

нарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	нические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: доска аудиторная, компьютер, проектор, экран
Помещение для самостоятельной работы	Комплект специальной учебной мебели. 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).