

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.02.2025 18:57:27  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования**

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

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Декан факультета лингвистики

\_\_\_\_\_/Д.В. Парамонова/

«26» декабря 2024 г

**Рабочая программа дисциплины**

**Перевод в сфере делового общения и бизнеса**

Укрупненная группа специальностей 45.00.00

**Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика  
(уровень бакалавриата)**

**Направленность/профиль: «Переводчик-референт английского и китайского языков»**

**Форма обучения: очная, заочная**

**Москва**

Рабочая программа дисциплины «Перевод в сфере делового общения и бизнеса». Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль): «Переводчик-референт английского и китайского языков» / И.А. Дини. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 40 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденный 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), Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. № 652н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 декабря 2021 г. регистрационный № 66403).

Разработчики:	<u>Профессор, доктор филологических наук И.А. Дини</u>
Ответственный рецензент:	<u>Доктор филологических наук, профессор кафедры английского языка и переводоведения факультета иностранных языков института русской и романо-германской филологии ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет им. акад. И.Г. Петровского» Василенко А.П.</u>
	<i>(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)</i>

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и переводоведения 26.12.2024 г., протокол №5

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / к.фил.н., Д.В. Парамонова /

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

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

*Цель* курса 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

Процесс изучения дисциплины «Перевод в сфере делового общения и бизнеса» 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*

### Компетентностная карта дисциплины

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)
ОТФ (код, наименование) / Профессиональный стандарт (код, наименование)		
Тип(ы) задач(и) профессиональной деятельности		
В Профессионально ориентированный перевод / 04.015 Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода»		
Переводческий		
<b>ПК-1</b> Способен осуществлять устный последовательный перевод	В/01.6 – Устный последовательный перевод	<p><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.</p> <p><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 последовательного 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> Способе н осущест влять письмен ный перевод (в том числе с использо ванием специали зированных инструме нтальных средств)</p>	<p>В/03.6 – Письмен ный перевод (в том числе с использо ванием специали зированных инструме нтальных средств)</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>
<p>С Организационно-педагогическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ / 01.003 Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»</p>		
<p>Педагогический</p>		
<p><b>ПК-3</b> Способе н к организа ционно- педагоги ческому обеспече</p>	<p>С/02.6 - Организа ционно- педагоги ческое обеспече ние развития</p>	<p><b>ИПК-3.1. Знать:</b> перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ; основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях; основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам; техники и приемы общения</p>

<p>нию развития социального партнерства и продвижению услуг дополнительного образования детей и взрослых</p>	<p>социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых</p>	<p>(слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников; техники и приемы вовлечения в деятельность и поддержания интереса к ней; методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; положения законодательства российской федерации, регламентирующие педагогическую деятельность в сфере дополнительного образования детей и (или) взрослых, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных); локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные.</p> <p><b>ИПК-3.2. Уметь:</b> планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента обучающихся различного возраста; организовывать подготовку и размещение, готовить и размещать информационно-рекламные материалы (листовки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования детей и взрослых в различных областях деятельности, о перечне и основных характеристиках предлагаемых к освоению образовательных программ; проводить презентации организации, осуществляющей образовательную деятельность, и реализуемых ею образовательных программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия, обеспечивающие связь с общественностью, родителями (законными представителями) и детьми и (или) взрослым населением, заинтересованными организациями; организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп обучающихся с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик обучающихся; находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними; взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями обучающихся (для дополнительных общеобразовательных программ), иными заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами; создавать условия для поддержания интереса обучающихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в организации, осуществляющей образовательную деятельность; обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>ИПК-3.3. Владеть:</b> планирование, организация и проведение</p>
--	---	---

		мероприятий для сохранения числа имеющих обучающихся и привлечения новых обучающихся организация набора и комплектования групп обучающихся; взаимодействие с органами власти, выполняющими функции учредителя, заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам развития дополнительного образования и проведения массовых досуговых мероприятий
--	--	--

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

Дисциплина «Перевод в сфере делового общения и бизнеса» изучается в 3 семестре, относится к Блоку дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02.02, «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) Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

#### очная форма обучения

Семестр 8										
з.е	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
4	144			64				76		4 зачет

#### на заочной форме обучения

Семестр 8										
з.е	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация

			ые заня тия	занят ия		ирован ие	работа под руково дством препод авателя	работа	роль	аттестаци я
4	144			12				128		4 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)**

#### Для очной формы обучения

Разделы / Темы	Лекции	Лабор е заня	Практи ческие заняти я	Семи	Самост ная раб	Текущ ий контро ль	Контроль, промежуто аттестация	Всего часов
Тема 1. Структура компании Тема 2. Устройство на работу Тема 3. Разговор по телефону Тема 4.Обстоятельства, требую принятия срочных мер Тема 5. Контакты с заказчиком Переговоры Тема 6. Маркетинг			32		38			70
Тема 7. Реклама и связи с общественностью Тема 8.Таможенная служба Тема 9. Международная торгов Тема 10. Финансы. Деньги Тема 11.Менеджмент. Тема 12.Деловая корреспонден переписка Тема 13. Контрактные докумен			32		38			70
Зачет							4	4
<b>Всего часов</b>			<b>64</b>		76		<b>4</b>	<b>144</b>



### Для заочной формы обучения

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль промежуточных аттестаций	Всего часов
Тема 1. Структура компании Тема 2. Устройство на работу Тема 3. Разговор по телефону Тема 4.Обстоятельства, требующие принятия срочных мер Тема 5. Контакты с заказчиком Переговоры Тема 6. Маркетинг			6		64			70
Тема 7. Реклама и связи с общественностью Тема 8.Таможенная служба Тема 9. Международная торговля Тема 10. Финансы. Деньги Тема 11.Менеджмент. Тема 12.Деловая корреспонденция переписка Тема 13. Контрактные документы			6		64			70
Зачет							4	4
<b>Всего часов</b>			<b>12</b>		128		<b>4</b>	<b>144</b>

### Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела\темы дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	Структура компании	Основные организационно-правовые формы ведения бизнеса в 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, собеседование)
	Устройство на работу	Заполнение анкеты, составление резюме, CV. Написание сопроводительного письма. Подготовка и проведение собеседования. Составление благодарственного письма.

	Разговор по телефону	Основные правила разговора по телефону. Основные клише в разговорах по телефону (русские и английские). Сравнение русских и английских вариантов выражений.
	Обстоятельства, требующие принятия срочных мер	Страховые документы на русском и английском языке. Сопоставление страховых документов на русском и английском языках.
	Контакты с заказчиком Переговоры	Разговоры по телефону. Этика телефонных разговоров. Подготовка и проведение деловых встреч и переговоров. Проведение переговоров. Протокол и этика переговоров. Деловые встречи с клиентами.
	Маркетинг	Основные понятия маркетинга. Основные стратегии маркетинга. Работа отдела маркетинга. Изучение положения на рынке.
	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.
	Таможенная служба	Таможенные тарифы в России. Таможенные формальности (экспортно-импортная документация). Инспектирование груза таможенными властями. Страхование, сопоставление таможенных документов на английском и русском языках.
	Международная торговля	Паритетная торговля. Свободная торговля. Свободные экономические зоны. Транспортировка и экспедиторские операции. Фрахтование. Сопроводительная документация.
	Финансы. Деньги	Страны и их валюты. Британская валюта (виды денег, бумажные и разменная валюта). Американская валюта. Функции денег. Организация банков и заемы. Банковская система России, Великобритании, США. Процентные ставки, обменный курс. Текущие счета, депозитные счета, пенсии.

## 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. New York Times, Wall Street Journal).
  - «От корки до корки» прочитывайте качественные журналы на родном и иностранном языках (напр. The Economist, 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.

## РАЗДЕЛ 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются современные коммуникативные технологии, а также техническое оборудование, которым располагает институт. 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, мастер-классы практикующих переводчиков).

Таблица 5.1

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

Наименование разделов, тем	Используемые образовательные технологии	Часы
<b>Раздел 1</b>		
Тема 1. Структура компании	Презентация: «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 №1 – «Перевод и составление объявления вакансии».	1
Тема 2. Устройство на работу	Практическое задание – «Написание резюме и сопроводительного письма».	1

	Ролевая игра – «Переводческое посредничество на собеседованиях компании». Обсуждение.	
Тема 3. Разговор по телефону	Презентация: «Сопоставление русских и английских телеклише». Ролевая игра – «Телефонный разговор с представителями иностранной компании». Обсуждение. Устный перевод: последовательный перевод аудиозаписи аутентичного телефонного разговора. Обсуждение.	1
Тема 4. Обстоятельства, требующие принятия срочных мер	Презентация: «Сопоставление клише в русской и английской стенограмме документации». Практическое задание №1 - Сравнение параллельных текстов. Практическое задание №2 – письменный перевод страховой документации. Ролевая игра «Перевод при возникновении страхового случая».Обсуждение.	1
Тема 5. Контакты с заказчиками. Переговоры.	Ролевая игра №1 – «Переводческое посредничество при организации переговоров» Презентация: «Русские и английские протокольные применяющиеся на переговорах». Ролевая игра №2 – «Устный последовательный двусторонний перевод переговоров».	1
Тема 6. Маркетинг	Презентация: «Основные понятия и стратегии в маркетинге. Основные термины 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».	1
Тема 7. Реклама и связи с общественностью	Презентация: «Особенности рекламы в США, Великобритании и России». Обсуждение. Практическое задание №1 – сравнение вариантов прагматичной адаптации и локализации при переводе рекламных сообщений. Практическое задание №2 – перевод элементами локализации рекламных текстов. Ролевая игра – «Телефонный звонок в рекламное агентство».	1
Тема 8. Таможенная служба	Презентация «Таможенные тарифы в России. Таможенные формальности (экспортно-импортная документация).Инспектирование груза таможенными властями. Страхование». Практическое задание №1 – сопоставление параллельных текстов таможенной документации. Практическое задание №2 – перевод таможенных документов. Ролевая игра – «переводческое посредничество в работе таможенной службы».	1

Тема 9. Международная торговля	Презентация: «Паритетная торговля. Свободная торговля. Свободные экономические зоны. Транспорт и экспедиторские операции. Фрахтование. Практическое задание №1 – сопоставление параллельных текстов сопроводительной документации. Практическое задание №2 – перевод текстов сопроводительной документации. Ролевая игра – «Переводческое посредничество в работе служб»	1
Тема 10. Финансы. Деньги	Презентация: «Функции денег. Организация банков и займы. Банковская система России, Британская США. Страны и их валюты. Британская валюта (виды денег, бумажные и разменная валюта). Американская валюта. Процентные ставки и обменный курс. Текущие счета, депозитные счета, пенсии. Обслуживание. Практическое задание №1 – сопоставление параллельных текстов кредитной документации. Практическое задание №2 – перевод текстов кредитной документации. Ролевая игра – «Переводческое посредничество при выдаче займов банком».	

## ПРАКТИКУМ

### Упражнение 1

Переведите просьбы, выраженные русским повелительным наклонением, при помощи конструкций Will you..., (please)? / Would you..., (please)? / Could you..., (please)? / Would you like to..., (please)?

1. Посмотрите, пожалуйста, на эту диаграмму. Заполните, пожалуйста, этот бланк.
2. Подпишите, пожалуйста, этот договор.
3. Дайте мне, пожалуйста, необходимые документы. Пишите печатными буквами.
4. Дайте мне ваш адрес и телефон, пожалуйста. Запишите мой электронный адрес.
5. Позвоните мне на следующей неделе.
6. Говорите громче. Вас плохо слышно.
7. Дайте нам ответ как можно быстрее.
8. Возьмите с собой переводчика на следующую встречу. Скажите своему заместителю, что мы не получили от него подтверждения.

### Упражнение 2

Переведите просьбы, используя разделительные вопросы. Например: Sit down, won't you? / Помогите нам. / Не говорите никому. / 3. Пройдемте со мной. / 4. Подпишите здесь. / 5. Принесите мне бланки. / 6. Садитесь, пожалуйста. / 7. Говорите медленнее, пожалуйста. / 8. Посмотрите на это письмо. / 9. Послушайте, что я скажу. / 10. Не говорите ничего. / 11. Возьмите такси. / 12. Послушайте меня. / 13. Не останавливайтесь.

### Упражнение 3

Переведите вопросы, начиная их с конструкций Do you happen to know...? / I wonder if...? / I suppose...? / Do you think...? / Would you like to...? / Is it all right if...? / Do you mind...? и т.п.

1. Можно позвонить отсюда?
2. Где исполнительный директор?
3. Вы заняты сейчас?
4. Мы можем провести эксперимент на следующей неделе?
5. Мы закончим работу над договором завтра?
6. Вы поедете с нами на выставку?
7. Вы могли бы уделить мне несколько минут?
8. Вы свободны на следующих выходных?
9. Вы сохранили это на компьютере?
10. Нам нужно

больше времени? 11. Можно мне проект делового предложения? 12. Могу я взять вашу машину? 13. Это наш новый бухгалтер?

#### Упражнение 4

Переведите прямые вопросы при помощи разделительных вопросов: 1. Вы новый секретарь? 2. Вы не видели здесь профессора Льюиса? 3. Вы умеете печатать? 4. Вы его слушали? 5. Вы работаете до позднего вечера? 6. Вы знаете, где секретарь? 7. Они заинтересовались вашим предложением? 8. Вы можете захватить для меня эти документы? 9. Вы можете уйти сейчас? 10. Вы не сможете оказать мне одну любезность? 11. Мне не придется задерживаться на работе после окончания рабочего дня?

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

Наряду с проведением практических занятий важным элементом учебного процесса является самостоятельная работа. Общий объем самостоятельной работы обучающихся по дисциплине состоит из подготовки к аудиторным занятиям. Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется на основе текстов, разобранных на аудиторных занятиях.

*Таблица 6.1*

#### Самостоятельная работа

Наименован тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
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, собеседования).
Тема 2. Устройство работы	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 языке. Сопоставление страховых документов на русском и английском языках.
Тема 5. Контакты с заказчиками	Разговоры по телефону. Этика телефонных разговоров. Подготовка и проведение деловых встреч и переговоров.
Тема 6. Переговоры	Проведение переговоров. Протокол и этика переговоров. Деловые встречи с клиентами.

Наименование тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Тема 7. Маркетинг	Основные понятия маркетинга. Основные стратегии маркетинга. Работа отдела маркетинга. Изучение положения на рынке..
Тема 8. Реклама и общественностью	Знакомство с рекламой в США и Великобритании, особенности рекламы в Телефонный звонок в рекламное агентство. Типы посреднических агентств и коммерческая корреспонденция.
Тема 9. 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 10. Международная торговля	Паритетная торговля. Свободная торговля. Свободные экономические зоны. Транспортировка и экспедиторские операции. Фрахтование. Сопроводительная документация.
Тема 11. Финансы.	Страны и их валюты. Британская валюта (виды денег, бумажные деньги и размер валюты). Американская валюта. Функции денег. Организация банков и заемы. Банковская система России, Британии и США Процентные ставки, обменный курс. Текущие счета, депозитные счета, пенсии.
Тема 12. Менеджмент	Стили управления организацией. Работа в команде. Управление и лидерство в организации. Управление кризисной ситуацией.
Тема 13. Деловая корреспонденция и переписка	Виды деловых писем (письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-заказ, жалоба, предложение и обсуждение контракта).

### 6.1. 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.

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



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**

Задание 1. As you read a letter, find the answers to the questions. What does the writer say when he wants to: 1. refer to the last time that they contacted each other? 2. give some good or bad news? 3. give a reason? Dear Ms Long Order 2846 I am writing in connection with the above order for office furniture. We regret to inform you that we are unable to deliver the Linton filing cabinet on time. This is as a result of problems at our supplier's factory. With regard to the lamps and desks, we deliver the goods before 13 March, as agreed. With apologies, Your sincerely S. Basuki Mr S Basuki Manager

Задание 2. Put in the missing opponents and closings. 1. The manager Fuchi Bank Tokyo 101 Dear... Yours... 2. John Holl Ave Paul Humans 26 1200 Brussels Dear... ..

Задание 3. Read the sentence, find all the mistakes and rewrite the letter correctly Ms Margareta Lindell, Slottsberget 26, Goteborg 41803, Sweden. Your ref Our ref FH/ts Dear Sir Thank you for your letter of the nineteenth of May nineteen hundred and ninety-five. I have pleasure in sending you our brochure with details of all our holidays. I look forward to hearing from you. 1995, May 22nd Best wishes Sales Manager Fred Henderson I. Переведите письменно существительные (1-10). Выберите определения (a – j), соответствующие существительным: 1) population a) something that made in a factory 2) area b) an increase in amount, number or size. 3) territory c) place to buy things 4) growth d) the number of people living in a particular area 5) industry e) a particular part of a country, town, etc. 6) product f) the business of selling and sending goods to other

countries 7) firm g) land that is owned or controlled by a particular country 8) market h) the large-scale production of goods 9) export i) the system by which a country's money and goods are produced and used 10) economy j) a business or company, especially a small one

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

**7.1** В процессе освоения учебной дисциплины «Перевод в сфере делового общения» для оценивания сформированности профессиональных 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**

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы \средства контроля
<b>ПК-1 Способен осуществлять устный последовательный перевод</b>			
<p><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.</p> <p><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</p>	<p><b>Раздел 1</b> <b>Тема 1. Структура компании.</b> 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).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ролевая игра №1 – «Языковое посредничество при взаимодействии между различными отделами в компании».</li> <li>2. Ролевая игра №2- последовательный перевод заседания совета директоров.</li> <li>3. Практическое задание – «Перевод и составление объявления о вакансии».</li> </ol>	<p>Письменный перевод, устный последовательный перевод, Дискуссии. Зачет ( вопрос 1-2 часть I; вопрос 1-2, часть II, вопрос 1, часть III) Практикум 1-4 Эссе 1-22 Задания для самостоятельной работы 1-3</p>

<p>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 последовательного 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 Способен осуществлять письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)</b></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</p>	<p><b>Тема 4. Обстоятельства, требующие принятия срочных мер.</b> Страховые документы на русском и английском языке. Сопоставление страховых документов на русском и английском языках</p>	<p>1) Письменный перевод текстов страховой тематики. 2) Ролевая игра «Перевод при возникновении страхового случая».</p>	<p>Письменный перевод. Дискуссия. Зачет( вопрос 5-6 часть I; вопрос 5, часть II, вопрос 4, часть III)</p>

<p>переводов; системы управления качеством перевода; методы постредактирования машинного и (или) автоматизированного перевода;</p> <p>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</p>			
--	--	--	--

<p>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>			
<p><b>ПК-3 Способен к организационно-педагогическому обеспечению развития социального партнерства и продвижению услуг дополнительного образования детей и взрослых</b></p>			

<p><b>ИПК-3.1. Знать:</b>  перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ; основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях; основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам; техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников; техники и приемы вовлечения в деятельность и поддержания интереса к ней; методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; положения законодательства российской федерации, регламентирующие</p>	<p><b>Тема 8. Таможенная служба.</b> Таможенные тарифы в России. Таможенные формальности (экспортно-импортная документация). Инспектирование груза таможенными властями. Страхование, сопоставление таможенных документов на английском и русском языках.</p>	<p>1) Практическое задание № 1 – сопоставление и анализ параллельных текстов таможенной документации.  2) Практическое задание № 2 – перевод таможенных документов.  3) Ролевая игра – «переводческое посредничество в работе таможенной службы».</p>	<p>Письменный перевод таможенных документов. Дискуссия. Зачет (вопрос 13-14 часть I; вопрос 9, часть II, вопрос 8, часть III) Практикум 1-4</p>
--	---	---	---

<p>педагогическую деятельность в сфере дополнительного образования детей и (или) взрослых, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных); локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные.</p> <p><b>ИПК-3.2. Уметь:</b></p> <p>планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента обучающихся различного возраста; организовывать подготовку и размещение, готовить и размещать информационно-рекламные материалы (листовки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования детей и взрослых в различных областях деятельности, о перечне и основных характеристиках предлагаемых к освоению образовательных</p>			
---	--	--	--



<p>программ; проводить презентации организации, осуществляющей образовательную деятельность, и реализуемых ею образовательных программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия, обеспечивающие связь с общественностью, родителями (законными представителями) и детьми и (или) взрослым населением, заинтересованными организациями;</p> <p>организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп обучающихся с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик обучающихся; находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними; взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями обучающихся (для дополнительных общеобразовательных программ), иными</p>			
--	--	--	--

<p>заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами; создавать условия для поддержания интереса обучающихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в организации, осуществляющей образовательную деятельность; обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>ИПК-3.3. Владеть:</b> планирование, организация и проведение мероприятий для сохранения числа имеющихся обучающихся и привлечения новых обучающихся; организация набора и комплектования групп обучающихся; взаимодействие с органами власти, выполняющими функции учредителя, заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам развития дополнительного</p>			
--	--	--	--

образования и проведения массовых досуговых мероприятий			
---	--	--	--

### 7.2.1. Пример билета к зачету

#### БИЛЕТ № 2

1. Tell about the structure of the company
2. Translate from English into Russian the letter of complaint
3. Переведите с русского языка на английский письмо-запрос.

### 7.2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации зачета

#### I.

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. Валовый национальный продукт
10. Подоходный налог

### Образец контрольного перевода №1

#### EmploymentContract

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**

**Выберите ваш вариант ответа вместо пропусков.**

1.I heard of a new company today with which we should co-operate and business with.

create

do

make

have

2.They went business shortly after their children had left home and got married.

on  
into  
out  
in

3.Despite all the alterations that are taking place in the department store, the management wanted to explain it was business as

practical  
usual  
frequent  
common

4.She knew that there was some kind of business going on because strange things were happening.

weird  
funny  
stupid  
unusual

5.She was very enthusiastic about her new job and was making rapid progress nobody's business.

with  
as  
similar  
like

6.I really wouldn't joke about it because these people are deadly serious and business.

mean  
need  
require  
signify

7.He didn't hesitate to tell me that I wasn't wanted and just told me to my own business.

look after  
concern  
mind  
tend to

8.I'm afraid it won't be possible to talk to the boss today because he's away business till Tuesday.

off  
for  
to  
on

9. This is the really important part of the machine and that's why we call it the business

end  
area  
point  
centre

10.All the famous film stars, actors, directors and writers were at the festival representing the world of business.

show  
play  
performance  
drama



## 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**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии выставления оценки</b>
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.

### 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: - 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 изложения вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

### 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 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 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 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.

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

*Кейс-метод (Case study)* – 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 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, непериодических 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, уметь обосновать достижимость цели и назвать риски, уметь предлагать стратегию достижения цели на основе анализа альтернативы.

- 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.

Примеры дополнительных компетентностно-ориентированных заданий:

- чтение деловой литературы на русском и английском языках;
- регулярное отслеживание новостей как по телевидению, так и в сети Интернет и периодических изданиях; выделение основных, наиболее важных и популярных направлений, событий, тенденций, а также имен основных деятелей в различных областях;
- на занятиях по письменному переводу, а также в процессе выполнения домашних заданий по письменному переводу с помощью справочных изданий и сети интернет студенты находят релевантную страноведческую и культурологическую информацию, различные корпуса текстов, переводят тексты по различной тематике, проводят предпереводческий анализ, а также составляют в программе MicrosoftExcel глоссарии специальной терминологии.

## **РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### *Основная литература<sup>2</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 «IPRbooks». — 978-5-88247-822-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

### *Дополнительная литература<sup>3</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>2</sup> Из ЭБС

<sup>3</sup> Из ЭБС

## **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 BBbook.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: 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).