

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.03.2026 17:29:09
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf706379d98ec1cf5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И
МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора международного института
иностранных языков и межкультурных
коммуникаций

_____/Д.В. Парамонова/
«23» декабря 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

ПЕРЕВОД В СФЕРЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И БИЗНЕСА

Направление подготовки

45.03.02 Лингвистика

(уровень бакалавриата)

Направленность/профиль:

«Теория и практика перевода»

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Перевод в сфере делового общения и бизнеса». Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль): «Теория и практика перевода» / Д.В. Парамонова – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 26 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, 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) и профессионального стандарта «Специалист в области перевода от 18 марта 2021 № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:

к.филол. н., Д.В. Парамонова

Ответственный рецензент:

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.

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

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и переводоведения «19» декабря 2025г., протокол №3.

Заведующий кафедрой _____ / к.филол. н., Д.В. Парамонова/

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Стёпкина/

Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «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 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
ПК-2	Способен осуществлять межкультурную и межъязыковую коммуникацию и осуществлять межъязыковой и межкультурный перевод письменно	ИПК-2.1. Знать: теорию и практику межкультурной коммуникации, теорию устного перевода.
		ИПК-2.2. Уметь: сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, использовать вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста.
		ИПК-2.3. Владеть: осуществление межкультурной и межъязыковой коммуникации.
ПК-3	Способен составлять отчеты по полученным результатам производственных мероприятий по улучшению качества перевода	ИПК-3.1 Знает: Специальная теория перевода, частная теория перевода
		ИПК-3.2 Умеет: Разрабатывать практические рекомендации по улучшению качества перевода
		ИПК-3.3 Владеет: Составлением отчетов по полученным результатам производственных мероприятий по улучшению качества перевода

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Перевод в сфере делового общения и бизнеса» изучается в 8 семестре на очной, заочной и очно-заочной формах обучения, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Часть, формируется участниками образовательных отношений» образовательной программы по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриат), направленность (профиль): «Теория и практика перевода».

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки

на очной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
8 семестр							
4	144		64		76		4 зачет

на заочной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
8 семестр							
4	144		12		128		4 зачет

на очно-заочной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
8 семестр							
4	144		20		120		4 зачет

Тематический план дисциплины Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
Тема 1. Структура компании		5	6			11

Тема 2. Устройство на работу		5	6			11
Тема 3. Разговор по телефону		4	6			10
Тема 4. Обстоятельства, требующие принятия срочных мер		5	6			11
Тема 5. Контакты с заказчиками. Переговоры		5	5			10
Тема 6. Маркетинг		5	6			11
Тема 7. Реклама и связи с общественностью		5	6			11
Тема 8. Таможенная служба		5	6			11
Тема 9. Международная торговля		5	6			11
Тема 10. Финансы. Деньги		5	6			11
Тема 11. Менеджмент.		5	6			11
Тема 12. Деловая корреспонденция и переписка		5	5			10
Тема 13. Контрактные документы		5	6			11
Экзамен					4	4
Итого по дисциплине		64	76		4	144

**Тематический план дисциплины
Заочная форма обучения**

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
Тема 1. Структура компании		1	10			11
Тема 2. Устройство на работу		1	10			11
Тема 3. Разговор по телефону		1	10			11
Тема 4. Обстоятельства, требующие принятия срочных мер		1	9			10
Тема 5. Контакты с заказчиками. Переговоры		1	10			11
Тема 6. Маркетинг		1	10			11
Тема 7. Реклама и связи с общественностью		1	10			11

Тема 8. Таможенная служба		1	10			11
Тема 9. Международная торговля		1	10			11
Тема 10. Финансы. Деньги		1	10			11
Тема 11. Менеджмент.		1	10			11
Тема 12. Деловая корреспонденция и переписка		1	9			10
Тема 13. Контрактные документы			10			10
Экзамен					4	4
Итого по дисциплине		12	128		4	144

**Тематический план дисциплины
Очно-заочная форма обучения**

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
Тема 1. Структура компании		1	10			11
Тема 2. Устройство на работу		2	9			11
Тема 3. Разговор по телефону		2	9			11
Тема 4. Обстоятельства, требующие принятия срочных мер		2	9			11
Тема 5. Контакты с заказчиками. Переговоры		1	10			11
Тема 6. Маркетинг		2	9			11
Тема 7. Реклама и связи с общественностью		1	9			10
Тема 8. Таможенная служба		2	9			11
Тема 9. Международная торговля		1	9			10
Тема 10. Финансы. Деньги		2	9			11
Тема 11. Менеджмент.		2	9			11
Тема 12. Деловая корреспонденция и переписка		2	9			11

Тема 13. Контрактные документы			10			10
Экзамен					4	4
Итого по дисциплине		20	120		4	144

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.
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).
Тема 13. Контрактные документы	Контракт. Соглашение.

Занятия семинарского типа

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).

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 бакалавра. Формы самостоятельной работы обучающихся могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, 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

Наименование разделов, 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, 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.

Наименование разделов, тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
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 переписка	Виды деловых писем (письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-заказ, письмо-жалоба, предложение и обсуждение контракта).
Тема13.Контрактные документы	Контракт. Соглашение.

5.1. Темы эссе

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.

5.2 Примерные задания для самостоятельной работы

1. Выполните перевод следующего текста:

On March 26, Republican Governor Mike Pence of the state of Indiana signed the Religious Freedom Restoration Act, or RFRA, into law. Several days later, the Arkansas legislature passed a similar bill.

Supporters call them religious freedom laws. Opponents say they are laws that permit discriminatory acts against homosexuals and others.

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

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

It was created after a Native American man was dismissed from his job after he had failed a drug test. The drug he had used was peyote. His tribe used the plant in religious ceremonies. So, the idea

behind the law was to bar the government from unnecessary interference in an individual's religious practices.

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

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

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

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

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

2. Выполните перевод следующего текста:

Remarks to the Chiefs of Defence Conference

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

I am pleased to welcome you to this historic conference.

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

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

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

The threats are growing.

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

Ladies and Gentlemen,

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

Thank you.

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

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

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

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

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

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

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

Again, another joke – I am the second strongest, powerful Commander-in-Chief in the world, only next to President [Barack] Obama of the United States. Why? We have 130,000 soldiers stationed abroad. That is only second to the United States [which] is deploying more than 100,000 soldiers

abroad. No country except the United States maintains or deploys that many soldiers abroad. It's only the United Nations. I am very proud to be the Commander-in-Chief of United Nations Peacekeeping Operations.
Thank you.

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

Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой	Типовые вопросы и задания	Примеры тестовых заданий
УК-1 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
УК-5 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
ПК-1 Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности		
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
ПК-3 Способен составлять отчеты по полученным результатам производственных мероприятий по улучшению качества перевода		
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

	программы дисциплины	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 Organizations
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. In CoTerms

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

Employment Contract

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

Witnesseth:

1. The Company hereby employs Employee for a term commencing on the date of this agreement and Employee hereby accepts such employment.
2. During the Employee's employment he/she will:
 - A. Devote such time and effort as may be reasonably required by the Company to perform his/her duties.
 - B. Not engage in any other employment or business activity without the Company's written consent.
 - C. Perform such duties as may reasonably be requires of him/her by the Company.
3. For services rendered by the Employee, the Company shall pay him/her as follows:
 - A. The annual sum of \$X, calculated as follows (insert compensation formula)
 - B (Optional) A bonus of (\$X, Y% of sales, etc.) payable (monthly, quarterly, annually) based upon (performance goals)
 - C. (Optional) Non-payroll benefits to include health insurance, travel and business entertainment expenses, and other items specified in Attachment A.
4. Employee agrees that during his/her term of employment by the Company and for a period of one year after termination of such employment, he/she will not act as an employee, agent, broker, shareholder, or otherwise engage in any business selling products similar to those customarily sold by the Company within the States of (specify).
5. Employee understands that he/she will acquire confidential information of business value to the Company during the course of his/her employment. Employee hereby agrees not to divulge such confidential information to any other party, or to use such information for his/her own profit except in performance of employment activities beneficial to the Company.
6. This agreement is an employment-at-will agreement. The Company may, at any time, with or without cause, discharge the Employee by giving him/her written notice of such discharge.
7. Employee's employment shall terminate upon his/her death; inability or failure to perform the duties required by his/her employment; or his/her written notice of resignation given to the Company.
8. Following termination of employment, all obligations under this agreement shall end except for the provisions of items 4 and 5, and any causes of action which may arise from the circumstances of the termination.
9. This agreement constitutes the entire agreement between Company and Employee.
10. This agreement shall be interpreted and, if necessary, adjudicated in accordance with the laws of (State, County).
11. Until written notice of other address(es) are exchanged between the parties, all notices legally required shall be deemed delivered by the sending of registered mail to the following addresses:

Company address

Employee address

In witness to their agreement to these terms, Company's representative and Employee affix their signatures below:

Образец контрольного перевода №2

GENERAL PARTNERSHIP AGREEMENT

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

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

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

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

SECTION 1–Partnership Outline

- 1.1. The Partnership will be named {name of partnership}, for the purpose of {purpose of the partnership}, and will conduct all business at {address where business will be conducted}.
- 1.2. Partnership will commence on the date listed above, and will end {specific date Partnership will terminate, and/or a clause about how the Partnership will end, such as mutual agreement on a dissolution, death of one or more partners, etc.}.

SECTION 2–Initial Capital

- 2.1. Each Partner will contribute original capital according to the following rules: {description of how much each partner will contribute to the initial capital}.
- 2.2. A separate capital account will be maintained for each Partner.

SECTION 3–Interest on Capital

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

SECTION 4–Shares

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

SECTION 5–Accounts/Income

- 5.1. Each Partner will have an income account in his/her individual name, which shall be separate from the capital account mentioned in Section 2.
- 5.2. Income and/or salaries will be distributed {description of if/when any income and/or salaries will be distributed to Partners, including a description of how the income and salaries will be determined}.

SECTION 6–Profits and Losses

- 6.1. Any profits and/or losses will be distributed and/or debited from a Partner's income account.
- 6.2. Profits and losses will be distributed and/or debited {description of when profits and losses will be accounted for; monthly, quarterly, etc.}.

SECTION 7–Banking

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

SECTION 8–Books/Accounting

- 8.1. Accounting books and other records pertinent to the Partnership will be kept at {location of books}, and any partner and/or his/her representative may have access to the books during normal business hours.
- 8.2. The accounts for this Partnership will {description of how they will be maintained, included when they will be balanced and whether they will be kept on a cash basis or other method}.

SECTION 9–Management

- 9.1. Partnership will be managed {description of how the management of the Partnership will work, including any clauses about the day-to-day operations}.
- 9.2. Each partner is expected to devote {description of how much is expected of each Partner with regard to time spent on the Partnership}.
- 9.3. Partnership meetings will {outline if/when Partners will be required to attend meetings}.

SECTION 10–Disputes/Arbitration

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

SECTION 11–Partner Withdrawal or Death

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

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

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

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

SECTION 12–Confidentiality/non-compete

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

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

SECTION 13–Jurisdiction

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

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

Signed:

Partner Name Partner Name

Partner Signature Partner Signature

6.3. Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала в т.ч. в рамках рубежного контроля знаний

ПК-2	Выберите правильный вариант перевода подчеркнутого слова <i>Вариант А</i> Выберите правильный вариант перевода подчеркнутого слова 1.Drought drives the small village into poverty and to the brink of starvation. а) водит б) приводит в) отводит 2. With nothing left for him there, he leaves for the big city, in this case, Mogadishu, the capital
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>of Somalia. а) уезжает в б) приезжает из в) остается в 3. When he arrives, there are no opportunities, no jobs, no way forward. а) никакого образования б) никаких возможностей в) никакого продвижения 4. One day, he's approached by a gentleman, who offers to take him to lunch, а) он обращается к б) к нему обращается в) его посылают к 5. He's given a bit of money to buy himself some new clothes. а) много б) немного в) мало <i>Вариант. Б</i> 1. "A big fish in a little pond" corresponds to: А. первый парень на деревне Б. мал золотник да дорог В. где наша не пропадала 2. "To be better than all others" means: 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 3. "Between the devil and the deep blue sea" does NOT correspond to: А. между двух огней Б. хрен редьки не слаще В. между Сциллой и Харибдой Г. между молотом и наковальней 4. Greek gift – подарок: А. дорогой Б. скромный В. опасный Г. антикварный 5. Welsh uncle: А. богатый дядюшка Б. незванный гость В. аферист Г. дальний родственник 6. Dutch courage: А. дерзость Б. трусость В. бравада Г. пьяная удаль</p>
<p>ПК-3</p>	<p>7. Turkish delight: А. красивая девушка Б. рахат-лукум В. кальян Г. турецкий табак 8. French window: А. решетчатое окно Б. иллюминатор В. застекленные двери Г. глазок 9. "Criminal court" означает: А. криминальный суд Б. суд над преступниками В. уголовный суд 10. "Seashore bike ride" означает: А. велосипед для езды по берегу моря Б. езда на морском велосипеде В. велосипедная прогулка по берегу моря. 11. "Sleep-teaching" означает: А. обучение во сне Б. вялое обучение В. обучение искусству сна 12. "Baby-kisser" означает:</p>

	<p>А. воспитательница в детском саду (ирон.) Б. няня, которая присматривает за ребенком (юмор.) В. политик, привлекающий избирателей различными ухищрениями (разг.)</p> <p>13. “Telework” означает: А. работа на дому при связи с производством через компьютер Б. работа по ремонту телеаппаратуры В. работа на отдаленных от производства участках (офисах)</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

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; <p>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</p>
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</p>

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

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 можно трактовать как автоматизированные 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.

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. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной 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).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

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.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

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 (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.

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 подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;

связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например, формулирование целей миссии, и т. п.).

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса *Основная литература*

Голуб Л.Н. Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций: учебное пособие для студентов направления подготовки 35.04.06 Агроинженерия (уровень магистратуры) / Голуб Л.Н., Медведева С.А. — Брянск: Брянский государственный аграрный университет, 2024. — 118 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147589.html> (дата обращения: 10.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html> (дата обращения: 10.09.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Липина Ю.А. Английский язык делового и профессионального общения: учебное пособие / Липина Ю.А., Гурьянова О.А. — Омск: Омский государственный технический университет, 2022. — 116 с. — ISBN 978-5-8149-3413-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131188.html> (дата обращения: 10.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Марницына Е.С. Деловой иностранный язык. Английский язык: учебное пособие / Марницына Е.С., Руденко Ю.В. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2022. — 72 с. — ISBN 978-5-7937-2165-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140109.html> (дата обращения: 10.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Серпикова, М. Б. Основы деловой коммуникации: практикум / М. Б. Серпикова, Т. А. Шехурдина. — Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 180 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/115961.html> (дата обращения: 27.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

Деловой английский язык = Business English / составители В. Г. Павленко [и др.]. — Ставрополь: Издательство «Тимченко О.Г.», 2020. — 88 с. — ISBN 978-5-907425-04-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128245.html> (дата обращения: 15.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html> (дата обращения: 10.09.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (<https://www.iile.ru/>)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, дополнительное соглашение № Д-5479/6 о пролонгации договора до 01.06.2026г.) <http://212.48.35.211:85/>

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)

2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) <https://elibrary.ru>

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (12 столов, 24 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета