

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.02.2025 20:23:30  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования**

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

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ**

**УТВЕРЖДАЮ:**

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: «Теория и практика перевода»**

**Форма обучения: очная, заочная**

**Москва**

Рабочая программа дисциплины «Перевод в сфере делового общения». Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль): «Теория и практика перевода» / И.А. Дини– М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 47 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), профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», от 22 сентября 2021 г. № 652н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 декабря 2021 г. регистрационный № 66403), профессиональным стандартом «Специалист в области перевода», от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:

к.фил.н., доцент И. А. Дини

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 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» 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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3	Способен осуществлять межъязыковой письменный перевод текста с использованием имеющихся шаблонов	<b>ИПК-3.1 Знать:</b> Особенности перевода официально-деловых документов Основы общей теории и практики перевода Терминология предметной области <b>ИПК-3.2 Уметь:</b> Переводить с одного языка на другой письменно Сохранять коммуникативную цель и стилистику

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
		исходного текста <b>ИПК-3.3 Владеть:</b> Навыками письменного перевода официально-деловых документов
<b>ПК-10</b>	Способен осуществлять межъязыковой и межкультурный перевод письменно	<b>ИПК-10.1 Знать:</b> Специальная теория перевода Частная теория перевода Терминология предметной области перевода Технологии памяти переводов Профессиональная этика <b>ИПК-10.2 Уметь:</b> 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 <b>ИПК-10.3 Владеть:</b> Навыками теории специального перевода

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

Дисциплина «Перевод в сфере делового общения и бизнеса» изучается в 8 семестре, относится к Блоку дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02.02, «Часть, формируемая участниками образовательных отношений».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е.

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

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

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

			тия				руководством преподавателя			
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 под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
4	144			12				128		4 зачет

**Тематический план дисциплины**

**Очная форма обучения**

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
8 семестр								
Тема 1. Структура компании	5				7			12
Тема 2. Устройство на работу	5				7			12
Тема 3. Разговор по телефону	5				7			12
Тема 4. Обстоятел	5				7			12

требу ющие принятия срочных мер								
Тема 5. Контакты с заказчика ми. Переговор ы	<b>5</b>				<b>7</b>			<b>12</b>
Тема 6. Маркетинг	<b>5</b>				<b>7</b>			<b>12</b>
Тема 7. Реклама и связи с обществен ностью	<b>5</b>				<b>7</b>			<b>12</b>
Тема 8.Таможен ная служба	<b>5</b>				<b>7</b>			<b>12</b>
Тема 9. Междунаро торго вля	<b>5</b>				<b>7</b>			<b>12</b>
Тема 10. Финансы. Деньги	<b>5</b>				<b>7</b>			<b>12</b>
Тема 11.Менед жмент.	<b>5</b>				<b>2</b>			<b>7</b>
Тема 12.Дел корреспонде нция и переписка	<b>5</b>				<b>2</b>			<b>7</b>
Тема 13. Контрактн ые документ ы	<b>4</b>				<b>2</b>			<b>6</b>
Зачет							<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Всего часов</b>	<b>64</b>				<b>76</b>		<b>4</b>	<b>14 4</b>

### Заочная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
<b>8 семестр</b>								
Тема 1. Структура компании			<b>1</b>		<b>8</b>			
Тема 2. Устройств о на работу			<b>1</b>		<b>8</b>			
Тема 3. Разговор по телефону			<b>1</b>		<b>8</b>			
Тема 4.Обстоятел требу ющие принятия срочных мер			<b>1</b>		<b>8</b>			
Тема 5. Контакты с заказчиками. Переговоры			<b>1</b>		<b>8</b>			
Тема 6. Маркетинг			<b>1</b>		<b>8</b>			
Тема 7. Реклама и связи с обществен ностью			<b>1</b>		<b>9</b>			
Тема 8.Таможен ная служба			<b>1</b>		<b>9</b>			
Тема 9.			<b>1</b>		<b>9</b>			

Международно-торговая								
Тема 10. Финансы. Деньги			<b>1</b>		<b>9</b>			
Тема 11. Менеджмент.			<b>1</b>		<b>9</b>			
Тема 12. Деловая корреспонденция и переписка			<b>1</b>		<b>9</b>			
Тема 13. Контрактные документы					<b>26</b>			
Зачет							<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Всего часов</b>			<b>12</b>		<b>128</b>		<b>4</b>	<b>144</b>

### Содержание разделов дисциплины

Наименование раздела\тема дисциплины	Содержание раздела дисциплины
Структура компании	Основные организационно-правовые формы ведения бизнеса в России, Великобритании и США; сложности транслитерации 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 заказчиками.	Разговоры по телефону. Этика телефонных разговоров.

Переговоры	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, особ рекламы в России. Телефонный звонок в рекламное агентство. Типы посреднических агентств и коммерческая корреспонденция
Таможенная служба	Таможенные тарифы в России. Таможенные формальности (экспортно-им документация). Инспектирование груза таможенными властями. Страхование, сопоставление таможенных докумен 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, бу деньги и разменная валюта). Американская валюта. Функции денег. Организация банков и заемы. Банковская система Британии и США. Процентные ставки, обменный курс. Текущие счета, депозитные счета, пенсии.
Менеджмент.	Особенности управления международными компаниями. культурный менеджмент, глобализация бизнеса. принципы поведения в бизнесе, корпоративная социальная ответственность защита прав потребителей и окружающей среды.
Деловая корреспонденция и переписка	Основные правила составления деловых писем. Особ оформления реквизитов в деловых письмах. Типы деловых их характеристики. Как правильно начать и закончить письмо.
Контрактные документы	Понятие и виды контрактов. Структура и содержание конт документа. Правила составления и оформления контрактов. Юридическая сила контрактных документов.

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

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует

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

и постоянно работает над собой.

### **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 языке.

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.**

Особенности управления международными компаниями, кросс-культурный менеджмент, глобализация бизнеса. принципы этичного поведения в бизнесе, корпоративная социальная ответственность, защита прав потребителей и окружающей среды.

#### **ТЕМА 12. ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ПЕРЕПИСКА**

Основные правила составления деловых писем. Особенности оформления реквизитов в деловых письмах. Типы деловых писем и их характеристики. Как правильно начать и закончить деловое письмо.

#### **ТЕМА 13. КОНТРАКТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Понятие и виды контрактов. Структура и содержание контрактного документа. Правила составления и оформления контрактов.  
Юридическая сила контрактных документов.

### **РАЗДЕЛ 5. 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.

### Самостоятельная работа

Наименование тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Тема 1. Структура компании	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений
Тема 2. Устройство работу	- выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ;
Тема 3. Разговор по телефону	- участие в проведении научных экспериментов, исследований; - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий;
Тема 4. Обстоятельства требующие принятия срочных мер	- работа в помещениях, оснащенных специальным лабораторным и иным оборудованием, компьютерами и иным оборудованием; - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий;
Тема 5. Контакты с заказчиками	- выполнение выпускной квалификационной работы. - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий;
Тема 6. Переговоры	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий;
Тема 7. Маркетинг	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий;
Тема 8. Реклама и общественностью	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений
Тема 9. Таможенная служба	- выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ;
Тема 10. Международная торговля	- участие в проведении научных экспериментов, исследований; - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий;

Наименование тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
	выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий;
Тема 11. Финансы.	- работа в помещениях, оснащенных специальным лабораторным и иным оборудованием, компьютерами и иным оборудованием; - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий;
Тема 12. Менеджмент	- выполнение выпускной квалификационной работы. - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий;
Тема 13. Деловая корреспонденция и переписка	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий;

### 5.1. Темы эссе<sup>1</sup>

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

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

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.

**Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

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

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

<b>Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой</b>	<b>Типовые вопросы и задания</b>	<b>Примеры тестовых заданий</b>
<b>ПК-3 Способен осуществлять межъязыковой письменный перевод текста с использованием имеющихся шаблонов</b>		
ИПК-3.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-3.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-3.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
<b>ПК-10 Способен осуществлять межъязыковой и межкультурный перевод письменно</b>		
ИПК-10.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-10.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-10.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

## 6.2 Типовые вопросы и задания

### Перечень вопросов

1. Types of Organisations
2. Units of Business Ownership
3. The Structure of the Company
4. Employment. Different Positions
5. Production and Products
6. Sales and Transportation
7. Marketing and Advertising
8. Public Relations
9. Finance and Money
10. Management
11. International Trade
12. Career Promotion
13. Making a Contract
14. Discussing the Contract Terms
15. InCoTerms

### II.

#### Translate from English into Russian:

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

### III.

#### Переведите с русского языка на английский:

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

### 6.3 Примерные тестовые задания

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

Компетенции	Типовые вопросы и задания
ПК-3	<p>1.I heard of a new company today with which we should co-operate and business with. create do make have</p> <p>2.They went business shortly after their children had left home and got married. on into out in</p> <p>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</p>
ПК-10	<p>1.She knew that there was some kind of business going on because strange things were happening. weird funny stupid unusual</p> <p>2.She was very enthusiastic about her new job and was making rapid progress nobody's business. with as similar like</p> <p>3.I really wouldn't joke about it because these people are deadly serious and business. mean need require signify</p>

## 6.4 Оценочные шкалы

### 6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания, состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

#### Шкала оценивания на зачете

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

### 6.4.2. 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"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой изложения вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу</li> </ul>

### 6.4.3. Тестирование

#### Шкала оценивания

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

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

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

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

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

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

## **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 компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- Направленные на использование в качестве источника знаний различных электронных, печатных документов и изданий, образовательных мультимедийных продуктов, неперIODических изданий (научно-популярной, производственной, официально-документальной (нормативной), политической, информационной литературы) в качестве источника знаний;
- Сконцентрированные на умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, развитие умений искать, анализировать, сопоставлять и оценивать содержащуюся в различных источниках информацию о событиях и явлениях прошлого и настоящего, представлять результаты исследования, включая составление текста и презентации материалов с использованием информационных и коммуникационных технологий, участвовать в дискуссии.
- Связанные с умением самостоятельно определять цели и составлять планы, осознавая приоритетные и второстепенные задачи, для достижения данного умения, уметь описать ситуацию и указать свои намерения, уметь обосновать идеальную (желаемую) ситуацию, уметь назвать противоречия между идеальной и реальной ситуацией, уметь формулировать задачи, соответствующие цели работы, уметь предлагать способы убедиться в достижении цели, 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 8. 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 «IPRsmart». — 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 ВВbook.RU.

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

<http://www.multitran.com>

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

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

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

<http://www.sciencedirect.com>

### **Комплект лицензионного программного обеспечения**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Свободно распространяемое программное обеспечение**

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

**Программное обеспечение отечественного производства:**

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

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

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

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

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

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

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

**РАЗДЕЛ 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий 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).