

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры лингвистики
и переводоведения
Протокол № 8 от 26.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.11 Письменный перевод официально-делового текста
Направление подготовки:	45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль):	Перевод и переводоведение
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат педагогических наук, доцент Давыдова Ю. Г

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:*Цель освоения дисциплины:*

формирование у студентов профессиональных умений и навыков перевода коммерческой документации и корреспонденции с английского языка на русский и с русского на английский, составления собственных деловых писем на английском языке, а также развитие навыков осуществления коммуникации в ситуациях делового общения

Задачи дисциплины:

Ознакомить студентов с характерными особенностями делового стиля английского языка
 -Ознакомить студентов с образцами документов, относящихся к официально-деловому стилю
 -Выработать соответствующие компетенции, необходимые для перевода различных текстов официально-делового характера (деловые письма, контракты, уставы) -Ознакомить студентов с особенностями трудовых взаимоотношений, научить студентов правильно составлять резюме и вести себя в ходе собеседования

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-3 Способен осуществлять письменный перевод официально-деловых документов	ПК-3.1 Знает особенности перевода официально-деловых документов, терминологию предметной области, основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении, основы нотариального делопроизводства в части, касающейся профессионального перевода.	04.015 Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода»
	ПК-3.2 Умеет выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе, переводить с одного языка на другой письменно, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода.	
	ПК-3.3 Владеет навыками межъязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов, навыками оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-3.1. Знает особенности перевода официально-деловых документов, терминологию предметной области, основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении, основы нотариального делопроизводства в части, касающейся профессионального перевода.</p>	<p>Знает коммуникативно-прагматические и стилистические особенности официального регистра общения, приёмы передачи степени официальности и общего тона делового письма в переводящем языке; терминологию, предусмотренную тематикой дисциплины (в частности, номенклатурные единицы, термины, обозначающие юридический статус компании, условия поставки, названия финансовых документов и т. д., их значения и соответствия в русском языке), наиболее употребительные в текстах документов и деловых писем аббревиатуры и условные сокращения; правила пунктуации в деловой документации и переписке; этикетные формулы (формулы приветствия, выражения благодарности, соболезнования, поздравления, приглашения, заключительные формулы вежливости), принятые в различных видах деловых писем, их функциональные различия; структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования; особенности перевода грамматических форм, наиболее употребительных в различных видах деловой документации и корреспонденции (в частности, модальных глаголов, герундиальных комплексов, инфинитивных и причастных конструкций); наиболее авторитетные бизнес-словари, справочно-информационные базы, электронные ресурсы по тематике курса и уметь работать с ними.</p>
<p>ПК-3.2. Умеет выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе, переводить с одного языка на другой письменно, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода.</p>	<p>Умеет осуществлять грамотный перевод грамматических форм и синтаксических конструкций, используемых в текстах деловых документов и в деловой переписке; грамотно употреблять и адекватно (с учётом функционального регистра и контекста) перевести лексические и фразеологические единицы делового английского языка, аббревиатуры; выбирать необходимый для сложившейся ситуации вид и стиль письма, адресованного зарубежному партнеру; находить адекватные соответствия в переводящем языке; составлять и оформлять согласно принятым стандартам деловые письма на английском языке, а также переводить их с английского языка на русский и с русского на английский;</p>
<p>ПК-3.3. Владеет навыками межъязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов, навыками оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата.</p>	<p>Владеет широким запасом современных экономических терминов и наиболее употребительных сокращений делового английского языка, входящих как в пассивный, так и активный словарь; новейшими приёмами ведения деловой документации и переписки; системой знаний о традициях и требованиях, предъявляемых к составлению деловых писем в англоязычных странах; навыками предпереводческого анализа делового текста, включая поиск информации в лексикографических источниках, справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; практическими навыками письменного перевода и устного перевода с листа коммерческой документации и корреспонденции на профессиональном уровне.</p>

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-3.1	ПК-3.2	ПК-3.3
1	Трудоустройство и работа в компании	ПК-3	Тестирование №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Устав акционерного общества	ПК-3	Тестирование №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №3 (20)
3	Заключение договора	ПК-3	Тестирование №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №3 (20)
4	Простое коммерческое письмо	ПК-3	Тестирование №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №3 (20)
5	Запросы и предложения	ПК-3	Тестирование №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №3 (20)
6	Обсуждение цен и условий	ПК-3	Тестирование №2 (10)	Задания творческого уровня №2 (20)	Задания творческого уровня №3 (20)
7	Импортные заказы и их исполнение. Претензии и их урегулирование	ПК-3	Тестирование №2 (10)	Задания творческого уровня №2 (20)	Задания творческого уровня №3 (20)
8	Транспортные документы. Транспортная накладная	ПК-3	Тестирование №2 (10)	Задания творческого уровня №2 (20)	Задания творческого уровня №3 (20)
9	Финансовые документы. Аккредитив и его виды. Страхование.	ПК-3	Тестирование №2 (10)	Задания творческого уровня №2 (20)	Задания творческого уровня №3 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Трудоустройство и работа в компании Практические занятия/самостоятельная работа: Лексические единицы по теме. Резюме. Письмо-заявление об устройстве на работу. Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Устав акционерного общества Практические занятия/самостоятельная работа: Введение новой лексики по теме. Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Заключение договора Практические занятия/самостоятельная работа: Контракты и их исполнение. Предмет контракта. Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции. Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Простое коммерческое письмо Практические занятия/самостоятельная работа: Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Формулы вежливости. Подтверждение получения письма. Приглашения. Поздравления. Протокольные встречи. Лабораторная работа: -</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа	
Тема 5: Запросы и предложения Практические занятия/самостоятельная работа: Запрос о финансовом статусе фирмы. Коммерческие предложения (оферты). Рекламная брошюра компании. Характеристики различных видов товара. Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений. Лабораторная работа: -	
Тема 6: Обсуждение цен и условий Практические занятия/самостоятельная работа: Скидки и условия их предоставления. Указание условий платежа. Сроки поставки. Лабораторная работа: -	
Тема 7: Импортные заказы и их исполнение. Претензии и их урегулирование Практические занятия/самостоятельная работа: Пробный заказ. Твёрдый заказ. Претензии и их урегулирование. Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб. Внешнеторговая арбитражная комиссия. Лабораторная работа: -	
Тема 8: Транспортные документы. Транспортная накладная Практические занятия/самостоятельная работа: Транспортная накладная/ коносамент. «Чистый»/ «грязный» коносамент. Лабораторная работа: -	
Тема 9: Финансовые документы. Аккредитив и его виды. Страхование. Практические занятия/самостоятельная работа: Аккредитив и его виды. Вексель. Обеспечение кредита. Страхование. Полис страхования (условия страхового полиса). Виды убытков и их компенсация. Лабораторная работа: -	
Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом	

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	36	36
Самостоятельная работа студента (СР)	33	33
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	33	33
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Трудоустройство и работа в компании	7	0	4	0	3	4
2	Устав акционерного общества	7	0	4	0	3	4
3	Заключение договора	7	0	4	0	3	4
4	Простое коммерческое письмо	7	0	4	0	4	4
5	Запросы и предложения	7	0	4	0	4	4
6	Обсуждение цен и условий	7	0	4	0	4	4
7	Импортные заказы и их исполнение. Претензии и их урегулирование	7	0	4	0	4	4
8	Транспортные документы. Транспортная накладная	7	0	4	0	4	4

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
9	Финансовые документы. Аккредитив и его виды. Страхование.	7	0	4	0	4	4
Итого:			0	36	0	33	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	6	6
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	59	59
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	59	59
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	9	9
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Трудоустройство и работа в компании	7	0	0	0	6	4
2	Устав акционерного общества	7	0	0	0	6	4
3	Заключение договора	7	0	0	0	6	4
4	Простое коммерческое письмо	7	0	2	0	6	4
5	Запросы и предложения	7	0	0	0	7	4
6	Обсуждение цен и условий	7	0	0	0	7	4
7	Импортные заказы и их исполнение. Претензии и их урегулирование	7	0	2	0	7	4
8	Транспортные документы. Транспортная накладная	7	0	0	0	7	4
9	Финансовые документы. Аккредитив и его виды. Страхование.	7	0	2	0	7	4
Итого:			0	6	0	59	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	51	51
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	51	51

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	21	21
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Трудоустройство и работа в компании	7	0	2	0	5	4
2	Устав акционерного общества	7	0	2	0	5	4
3	Заключение договора	7	0	2	0	5	4
4	Простое коммерческое письмо	7	0	2	0	6	4
5	Запросы и предложения	7	0	2	0	6	4
6	Обсуждение цен и условий	7	0	2	0	6	4
7	Импортные заказы и их исполнение. Претензии и их урегулирование	7	0	2	0	6	4
8	Транспортные документы. Транспортная накладная	7	0	2	0	6	4
9	Финансовые документы. Аккредитив и его виды. Страхование.	7	0	2	0	6	4
Итого:			0	18	0	51	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК: ПЕРЕВОД КОММЕРЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (В2) 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Пестова М. С. - Уральский государственный юридический университет (г. Екатеринбург), 2022 г. - 191 с. - ISBN 978-5-534-11543-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-perevod-kommercheskoy-dokumentacii-b2-494858>

2. ПЕРЕВОДЧЕСКАЯ СЕМАНТОГРАФИЯ. ЗАПИСЬ ПРИ УСТНОМ ПЕРЕВОДЕ. Учебное пособие для вузов / Аликина Е. В. - Пермский национальный исследовательский политехнический университет (г. Пермь), 2022 г. - 145 с. - ISBN 978-5-534-09830-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/perevodcheskaya-semantografiya-zapis-pri-ustnom-perevode-492190>

3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЭКОНОМИСТОВ (В1–В2) 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Отв. ред. Барановская Т. А. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 421 с. - ISBN 978-5-534-15097-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-b1-b2-488977>

Дополнительная литература:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЮРИСТОВ (В2-С1). Учебник для вузов / Караулова Ю. А. - Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России (г. Москва), 2022 г. - 302 с. - ISBN 978-5-534-06733-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-yuristov-b2-c1-468932>

2. ОПОСРЕДОВАННЫЙ ПЕРЕВОД ВОСТОЧНОАЗИАТСКИХ СЛОВ (АНГЛИЙСКИЙ

ЯЗЫК). Учебное пособие для вузов / Прошина З. Г. - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г. Москва), 2022 г. - 227 с. - ISBN 978-5-534-14165-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/oposredovannyu-perevod-vostochnoaziatskih-slov-angliyskiy-yazyk-496859>

3. ТЕХНОЛОГИЯ ПЕРЕВОДА 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Латышев Л. К., Северова Н. Ю. - Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России (г. Москва), 2022 г. - 263 с. - ISBN 978-5-534-00493-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/tehnologiya-perevoda-489013>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. [Языкознание.ру](http://yazykoznanie.ru) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru>. - Текст: электронный

9. [Langinfo.ru](http://www.langinfo.ru): языкознание [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.langinfo.ru>. - Текст: электронный

10. [Philology.ru](http://www.philology.ru) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.philology.ru>. - Текст: электронный

11. Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://culture.gov.ru>. - Текст: электронный

12. Министерство просвещения Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://edu.gov.ru>. - Текст: электронный

13. Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.mid.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/

зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля**Тестирование № 1**

I. Using the words below, complete the following statements.

addressee, an invoice, gross weight, insurance policy, a trade association, government agency, capital flows, net weight, the International Monetary Fund (IMF), receipt, securities.

1. is an intergovernmental organization that oversees the global financial system by taking part in the macroeconomic policies of its established members, in particular those with an impact on exchange rate and the balance of payments.

2. is the weight of a vehicle or container when it is loaded with goods..... is the weight of a ground vehicle without fuel, engine oil, coolant, on-vehicle materiel, cargo, or operating personnel.

3., also known as an industry trade group, business association or sector association, is an organization founded and funded by businesses that operate in a specific industry.

4. I sealed the letter and dispatched it by the hand of a corridor lacquey, with orders to hand it to the..... in person.

5. or bill is a commercial document issued by a seller to the buyer, indicating the products, quantities, and agreed prices for products or services the seller has provided the buyer.

6. The term "....." or "administrative agency" usually applies to one of the independent agencies of the United States government, which exercise some degree of independence from the President's control.

7. The trustee is the person who executes the....."

8. Net..... comprise the sum of these monetary, financial, real property, and equity claims.

9. are often listed in a stock exchange, an organized and officially recognized market on which securities can be bought and sold.

10. The transaction involves the insured assuming a guaranteed and known relatively small loss in the form of payment to the insurer in exchange for the insurer's promise to compensate (indemnify) the insured in the case of a financial (personal) loss. The insured receives a contract, called the....., which details the conditions and circumstances under which the insured will be financially compensated."

II. Translate the following sentences from Russian into English:

1. Компания может стать успешной, только если партнеры доверяют ей, а клиенты лояльны. Репутация фирмы складывается из многих факторов, один из которых — наличие сертификата управления качеством.

2. Сертификация — это обязательное или добровольное подтверждение того, что товар либо вся система организации работы фирмы соответствует определенным стандартам.

3. Авианакладная — документ, который выписывает грузоотправитель или его агент и который подтверждает наличие договора между грузоотправителем и перевозчиком о перевозке грузов по авиалиниям перевозчика.

4. В международной торговле, вексель применяется как платёжный документ,

передаваемый в установленном порядке одним лицом другому взамен денежного платежа, выступает в качестве орудия кредита, а также используется для инкассирования (получения) долга.

5. Расписка в получении груза — документ, который выдается перевозчиком или его агентом и который подтверждает получение для перевозки поименованных в нем грузов на условиях, указанных в документе, или на которые дается ссылка в документе, и который позволяет перевозчику выписать транспортный документ.

III. Translate the following text into Russian

Text A. Qualifications of Marine Insurance Policy are mainly determined by the terms of sale, identifying the party with the insurable interest. The three most common arrangements for the passage of title from the seller to the buyer are identified as FOB or FAS contracts, where the buyer is responsible for the cost of transportation and for any loss or damage to the goods in transit; C&F terms the buyer also bears the risk of loss and must therefore arrange and pay for any cargo insurance. The danger to the seller, in both of these cases, is that the buyer may withhold some or all of the payment if the goods are damaged. Should the seller have any fear this would happen, it would be well to arrange for contingency insurance. With this endorsement, the insurer guarantees the payment of losses that would have been insured had the shipment been declared under the shipper's own policy. In CIF type of sale the seller arranges and pays for both the transportation cost and the cargo insurance premium. One note of caution: when the purchaser has relied on the seller to purchase the insurance, it may be that the coverage is more restrictive than that of the importer's policy. Thus, for full protection, the importer may add a marine version of Difference in Conditions (DIC) Clause. On a CIF basis several financial documents are required. Taken together, these documents make what is referred to as the commercial set. As a minimum, the set will consist of the bill of lading, a sight draft on the purchaser for the amount of the invoice, and evidence of insurance (i.e. an insurance certificate spun off of an open cargo policy). If the goods are damaged in transit, the buyer holds this as the basis for presenting a claim for loss.

Тестирование № 2

I. Find the Russian equivalents for the words and phrases below.

With written consent

Delivery

Settlement prices

On behalf of

In the Name of

For and on behalf of

Upon expiry

Validity period

Terms and conditions

To enclose

Terms of payment

Miscellaneous

Final and binding upon both parties

Certificate of quality

Delivery date

Namely

Shipment

Force-majeure

Faulty goods

Under the contract

Penalty

Delay in delivery

Null and void

II. Fill in the blank with the correct response.

1. They _____ with a new structure.

a) came up b) brought c) gave

2. We have finally found a way to _____ this issue.

a) get down b) get around c) get up 3.

3. You need to _____ these contracts by 3 pm.

a) go through b) get around c) get over

4. They would have to _____ out a better way to change the terms of this contract.

a) figure b) come c) give

5. The talks on the contract has been _____ off.

a) made b) told c) called

6. He had a feeling that they'd _____ to our suggestions.

a) get up b) come around c) feel out

III. Translate into English.

1. В цену товара входят транспортные расходы по доставке и погрузке товара, все расходы в случае повреждения и потери товара в пути до момента доставки, стоимость упаковки, оплата расходов в связи с проверкой товара, необходимой для осуществления поставки товара.

2. Продавец гарантирует качество товара в течение 1 года с момента получения товара Покупателем.

3. Упаковка должна обеспечить сохранность товара во время транспортировки, во время хранения, предотвратить порчу товара от атмосферных воздействий.

4. Немедленно после отгрузки товара Продавец сообщает номер контракта, наименование судна (вид транспорта, номер и т. д.), номер коносамента, наименование товара, количество товара, количество мест, вес брутто и нетто, общую стоимость товара, другие данные, указанные в контракте.

5. Приемка товара по качеству осуществляется Покупателем в соответствии с качеством, указанным в сертификате.

6. Получив извещение, Продавец должен принять решение по факту недостачи или несоответствия качества и сообщить о нем Покупателю.

IV. Read the contract, identify its parts, translate into Russian in writing.

Sample Contract

Messrs. _____,

hereinafter referred to as the Sellers, on the one part, and Vserossijskoye Objedinenije _____, Moscow, hereinafter referred to as the Buyers, on the other part, have concluded the present Contract as follows:

1. SUBJECT OF THE CONTRACT

The Sellers have sold and the Buyers have bought on FOB-stowed port...terms the goods in accordance with the Specification attached to the Present Contract and forming integral part thereof.

2. PRICE AND TOTAL AMOUNT OF THE CONTRACT

Prices for the goods are fixed in US dollars and to be understood FOB Kaliningrad including the cost of packing and marking. The total amount of the Contract comprises

3. TIME AND DATE OF DELIVERY

The goods are to be delivered in the time stipulated in the Specification attached to the present contract. The date of _____ is to be considered as the date of delivery. Delivery before the time stipulated in the Contract as well as partial delivery of the goods without accessories is not allowed without the Buyers' consent.

4. **QUALITY** The quality of the goods is to be in conformity with the requirements given in the Specification attached to the Contract. The goods are to be of the latest design and manufactured of the first-grade materials. The Sellers on their own initiative but at the Buyers' consent or request are to make improvements of the design and the materials of which the goods are made taking into account the latest technical achievements in this field without any extra charges or postponement of the delivery time. The quality of the goods is to be evidenced by a Certificate of Quality issued by the manufacturing works, or by a Letter of Guarantee of the Sellers.

5. **PACKING AND MARKING** Packing should protect the cargo from any damage during transportation by all kinds of transport involving several transshipments en route. A definite kind of packing may be indicated in the Specification to the Contract. Each case is to contain a Packing List indicating the denomination of the goods and spare parts, Contract No., Trans No., Case No., Item No. as per the Specification, Series No., Net gross weight. Packing Lists are to be inserted in each case in a waterproof envelope. The Sellers are to submit for the Buyers' approval overall sketches of the equipment. The size, weight and the center of gravity of the case are to be indicated on each sketch.

Задания творческого уровня №1

1. Написание письма-заявления о трудоустройстве на работу.
2. Презентация уставов крупных международных организаций с переводом.
3. Переведите письмо:

For the attention of the Personnel Manager

Dear Sir/Madam

I am writing with reference to your advertisement and am most interested in applying for the position of tri-lingual receptionist and booking clerk at your hotel.

I am 23 years old and currently employed at a call centre in Birmingham, where I work for a German company. My job is to answer phone calls from all over the world in English, French and German. I have worked in this position for two years now and have been able to improve my knowledge of German considerably.

In 19... I passed three A-levels, including French and German. Since leaving school, I have continued to study these two languages at the Oxford Institute. I can speak, read and write these languages nearly fluently.

To improve my knowledge of foreign languages I would very much like to spend some time abroad. The hotel trade is a field that interests me very much, and a position as tri-lingual hotel receptionist and booking clerk would be an attractive challenge for me.

My present salary is ... per annum.

I enclose my CV as an attachment and would be delighted to be invited to Germany for a personal interview.

Yours sincerely*

(* Since in this case the letter is addressed to a specific person (the Personnel Manager), the complimentary close should be "yours sincerely", which sounds more polite than the general asterisk *"yours faithfully").

Задания творческого уровня №2

1. Основные виды коммерческих писем и их перевод на русский язык
2. Выбор лучшего варианта перевода делового письма, отражающего тематику «Запросы и Предложения», «Финансовые документы»
3. Переведите письмо:

Dear Mr. Miller:

Thank you for your above-mentioned enquiry for our internet shopping facilities program.

Enclosed please find an application form as well as a complete program of all our services.

Should you wish to become a regular customer of our Worldwide Shopping System, please return the completed application form. You will then receive a Worldwide Shopping Card which entitles you to buy direct from our internet address. You simply have to indicate your Worldwide Shopping Card number for every purchase.

We would be extremely happy to serve you in the best possible way. Welcome to Worldwide Shopping Incorporated!

Sincerely yours,

Peter J. Brown

Customer Service Manager

Encl.: Catalog

Membership application form

(British applicant sees advertisement on the Internet for the post of a receptionist)

Задания творческого уровня №3

Студенты делятся на группы и обсуждают проблемы, с которыми сталкиваются на работе. Запишите две-три проблемы. Студенты обмениваются листочками с информацией с другими группами. На обратной стороне записываются способы решения каждой проблемы. Далее листочки возвращаются в группы и обсуждаются удачные советы. (Work in groups. What sort of everyday problems do you face at work? Write down on separate slips of paper two or three of the toughest problems you have to deal with. Swap papers with another group. Read out the problems one by one and discuss with your group how they could be solved. Write down any suggestions on the back of the papers. Return the papers to their original owners. Was any of the advice useful?)

Деловая и (или) Ролевая игра Кейс-задача №1

Собеседование при приеме на работу.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

I. Замените выделенные слова синонимичными: A *waybill* is a document issued by a carrier giving details and instructions relating to the shipment of a *consignment* of goods.

II. **State what commercial term is meant by the definition:**

1. to discuss the conditions of a sale, agreement etc (*to bargain*)

2. (of a document or agreement) - used legally or officially acceptable, especially for a fixed period of time or according to certain conditions (*valid*)

3. to show goods for sale (*to display*)

III. **Fill in the gaps with prepositions where necessary:**

1. ... reference ... your letter ... the 10th April we are sending you, ... separate cover, the shipping documents relating ... the m.v. "Anna".

2. ... compliance ... your request we are sending you ... duplicate our new catalogue ... dressing tables.

3. He was ... a disadvantage, having only received the documents that morning.

IV. **Fill in the gaps with prepositions where necessary:**

1) ... reference ... your letter ... the 10th April we are sending you, ... separate cover, the shipping documents relating ... the m.v. "Anna".

2) ... compliance ... your request we are sending you ... duplicate our new catalogue ... dressing tables.

3) He was ... a disadvantage, having only received the documents that morning.

V. Translate into English:

А. конкурент; экспедитор; поставщик; бланк заказа; ответственная сторона; арбитражный суд; соблюдать сроки поставки; не соответствовать спецификации; образец, на основе которого был заключен контракт; серьезные претензии от клиентов; осмотр товаров

В.

1. Мы просим Вас сообщить нам, по какой цене, в какой срок и на каких условиях вы могли бы поставить нам 850 наименований детских игрушек из вашего последнего каталога.

2. Я хотел бы обсудить этот вопрос со своим руководством и только потом смогу дать Вам окончательный ответ.

3. К сожалению, цена не кажется нам приемлемой. Нам известно, что Ваши конкуренты предлагают эти же самые модели по гораздо более низким ценам. Предлагаю обсудить возможность получения нами скидки в случае размещения большого заказа и договоренности о сотрудничестве в течение трёх лет. Разумеется, при условии, что Вы сможете выполнять заказы на количество свыше 1000 изделий в каждой партии.

VI. Переведите письмо с английского на русский:

Dear Sirs:

This is to inform you that we are disappointed about the services you rendered to our company as per our order of 1st February 20.

You were invited to install software LWO 350 on all the computers in our company. You promised to begin to install this software on 18 February and to have this work finished by 22 February at the latest to ensure the continuation of our usual business. We had to interrupt our computer-based work for 4 days, which is the maximum period of time we can afford to have our routine work lie idle.

Nevertheless, and in spite of your promises, you did not finish this work as guaranteed on 22 February, and your personnel were on the premises for a further 2 days. This meant that we could not start operating our computers before 24 February. We would have accepted this delay if further problems had not arisen in the meantime. Our staff complains that some of the computers do not operate under the new system as they should. They are unable to process the orders received.

It is absolutely essential that one of your service staff come to Manchester immediately to look at the system again. This will have to be entirely at your cost and expense.

Your contract provides for a guarantee for the first year of operation of the new software. We therefore hold you liable for all costs arising from the faulty installation if you cannot find the fault within the next 24 hours.

Yours faithfully

VII. Переведите письмо с русского на английский:

Уважаемые господа!

Относительно нашего заказа R 598

Нами было заказано в вашей компании 160 компакт-дисков, и они были доставлены вчера 15.01.2007. С сожалением сообщаем, что 18 из них оказались сильно поцарапанными.

Упаковка, в которой находились диски, была не нарушена, поэтому мы приняли товар без возражений. Повреждения были обнаружены при вскрытии упаковки. Можем предположить, что повреждение товара произошло еще до момента его упаковки, вследствие неаккуратного обращения.

Прилагаем список поврежденного товара и надеемся, что Вы изыщите возможность обменять его. В случае необходимости, мы вышлем поврежденный товар для подтверждения жалобы на

поставщика для получения компенсации.

С уважением,

Примерный перечень практических заданий к зачету

I. Переведите следующие предложения на русский язык.

- 1) We admit inadequacy in quality but it's fairly slight.
- 2) Our price-list which is enclosed with the letter gives all particulars concerning terms of payment and delivery.
- 3) The letter was dictated by Mr. X but dispatched in his absence.

II. Переведите на английский язык.

- 1) Мы будем признательны, если вы пришлете нам ваши образцы.
- 2) Мы надеемся разместить заказ на образец №
- 3) Мы бы хотели, чтобы вы уточнили некоторые пункты контракта.

III. Переведите следующие письма на русский язык.

Dear Sirs,

We are writing to draw your attention to the fact that no shipments have been made so far under Contracts №125 and 129.

We have informed you several times that if shipments are not made in the time provided by the contract all losses sustained will be for your account. In fact, the point of delays was brought up prior to signing these contracts and during the execution of the previous contracts.

We remind you that under our General Conditions to the above contract all disputes must be settled by arbitration. We have no desire to threaten you but under the circumstances we have no option.

The time of delivery under the Contracts expired on 15th June 20... and 10th July 20... respectively, therefore we would be pleased to learn if you agree to accept the claim or whether you have an alternative suggestion to put forward to settle the matter.

IV. Переведите на английский язык

Уважаемые господа!

В дополнение к нашему письму от 2 декабря посылаем Вам претензию, предъявленную нашими комитентами в связи с повреждением партии приборов, вызванным несоответствующей упаковкой. В результате повреждения приборы оказались недоброкачественными, что подтверждается соответствующими документами. Приборы были отгружены 15 ноября паромом «Свифт» по коносаменту № 20.

Творческое задание 3

Творческий конкурс на лучший перевод. Студенты делятся на группы, выполняющие переводы различных официальных документов и писем. Далее все варианты переводов обсуждаются в группах и выбирается наиболее адекватный перевод.

Творческий конкурс на составление устава организации.

Студенты делятся на группы, представляющие различные организации. Далее группы составляют устав организации и выбирают наиболее полный и грамотный вариант.

Примерные вопросы к зачету (курс Деловое общение) 2 вариант

- 1) What do you do? What are you in charge of? What are your responsibilities?
- 2) What sort of job would you like to do? What routine would you like to have?
- 3) Do you have a nine-to-five job? Is there a flexitime system in your organization?
- 4) Would you like to work from home?
- 5) What sort of people does your organization look for in its recruitment? What sort of person are you?
- 6) Think about the company you work for or one you would like to work for. Where is its head office? How many sites does the company have?

- 7) Who are the most famous bosses in your country? Which companies do they head?
- 8) Who are your country's most famous entrepreneurs? What are they famous for? In your opinion, are business leaders born or made?
- 9) For you, which is the most invention of the last 100 years? Which one do you wish had not been invented?
- 10) Do you try to continuously improve your own work? If so, in what ways? In what ways does your company or the place where you study improve its efficiency?
- 11) What is the range of products or services offered by your company or one you admire? How are they priced?
- 12) Which advertising campaigns are famous in your country?
- 13) Would you like to start a business? What sort? Where would you get the capital?
- 14) Think about a company or country that you know. How well has it performed in the last few years?
- 15) Do you sometimes get stressed at work or college? What do you do about it?