

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf8da057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет Экономики, управления и лингвистического сопровождения

Кафедра Теории и практики перевода



И.о. проректора
по учебной работе
Д. В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Язык делового общения (первый иностранный язык)
(наименование дисциплины)

45.04.02 Лингвистика
(код, направление подготовки)

Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
(образовательная программа магистратуры)

Квалификация _____ магистр
(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Дисциплина направлена на развитие знаний и получение навыков в области устного и письменного перевода иностранной коммерческой и технической документации, овладение необходимым лексическим минимумом в области менеджмента, маркетинга, таможенного дела, финансов, а также международных контактов. Задача изучения дисциплины: познакомить обучающихся с особенностями языка делового регистра речи, а именно с языком деловой переписки, языком контрактов, языком качественной прессы, ориентированного на специализированные контексты, характерные для различных сфер деловой активности индивида.

Задачи изучения дисциплины:

Задачи:

- сформировать необходимые коммуникативные умения и навыки, необходимые для осуществления эффективной деловой коммуникации;
- познакомить обучающихся с особенностями языка делового регистра речи;
- научить обучающихся самостоятельно составлять различные виды деловых писем на английском языке с учетом межкультурных особенностей.

Дисциплина направлена на формирование общепрофессиональной (ОПК-4) и профессиональной (ПК-1) компетенций выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Язык делового общения (первый иностранный язык)» относится к обязательной части БЛОКА 1 (дисциплины (модули)) подготовки студентов по направлению 45.04.02 Лингвистика. Магистерская программа «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур».

Дисциплина реализуется кафедрой теории и практики перевода.

Основывается на базе дисциплин: «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Учебная переводческая практика».

Общая трудоемкость освоения дисциплины для очной формы обучения составляет 10 зачетных ед., 360 часов. Программой дисциплины предусмотрены: практические занятия (144 ч.), самостоятельная работа студента (216 ч.). Дисциплина изучается на 1 и 2 курсах в 1,2 и 3 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет, экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины для заочной формы обучения составляет 10 зачетных ед., 360 часов. Программой дисциплины предусмотрены: практические занятия (28 ч.), самостоятельная работа студента (332 ч.). Дисциплина изучается на 1 и 2 курсах в 1,2 и 3 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет, экзамен.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Язык делового общения (первый иностранный язык)» направлен на формирование компетенций, представленной в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	ОПК-4	ОПК-4.1 Знает основы порождения и восприятия высказываний в устной и письменной форме; основы теории коммуникации и межкультурной коммуникации; дифференциальную специфику функциональных регистров общения, сферу их применения; стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации; важнейшие понятия теории образной речи; функциональные возможности стилистических средств языка в их системе; основные стратегии и тактики достижения коммуникативных целей в зависимости от условий общения. ОПК-4.2 Умеет создавать речевые произведения в устной и письменной форме; реализовывать коммуникацию в разных формах общения; определять стиль, регистр, жанр общения, выделять их характерные особенности; использовать в своей речевой деятельности разные стили и регистры языка и речи; преодолевать трудности межкультурной коммуникации и адаптироваться к изменениям при контакте с представителями различных культур в зависимости от пола, возраста, образования и социальной роли. ОПК-4.3 Владеет системой представлений об особенностях функциональных регистров общения на разных уровнях языка; навыками производства и понимания речевых произведений разных стилей и регистров в письменной и устной форме; способностью осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения.
Способен осуществлять педагогическую деятельность по проектированию и реализации	ПК-1	ПК-1.1 Знает: современные методы и технологии обучения, воспитания и диагностики; принципы организации контроля и оценивания образовательных результатов обучающихся; специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-

образовательного процесса, а также основных образовательных программ в области обучения иностранным языкам и культурам в учебных заведениях дошкольного, начального, общего и среднего профессионального, а также высшего и дополнительного лингвистического образования		развивающую работу с неуспевающими обучающимися ПК-1.2 Умеет: применять инструментарий, методы обучения, воспитания, диагностики и оценки показателей, уровня и динамики развития обучающихся как детей, так и взрослых; проводить педагогическую и психологическую диагностику обучающихся детей и взрослых ПК-1.3 Владеет: способностью эффективно строить учебную деятельность на всех уровнях и этапах лингвистического образования, включая высшее образование и дополнительное профессиональное образование; действиями применения методов контроля и оценки образовательных результатов обучающихся; образовательными технологиями и приемами формирования межкультурной и межкультурной коммуникативной компетенции.
---	--	---

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 10 зачетных ед., 360 часов.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение вокабуляра и подготовку к экзамену и зачету. При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам		
		1	2	3
Аудиторная работа, в том числе:	144	36	72	36
Лекции (Л)	-	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	144	36	72	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	216	36	72	108
Подготовка к лекциям	-	-	-	-
Подготовка к лабораторным работам	-	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	84	12	36	36
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	-	-	-	-
Домашнее задание	54	10	8	36
Подготовка к контрольной работе	16	4	4	8
Подготовка к коллоквиуму	-	-	-	-
Аналитический информационный поиск	22	4	8	10
Работа в библиотеке	24	4	10	10
Подготовка к экзамену/зачету	16	2	6	8
Промежуточная аттестация – зачет (З)	3 (2)/ Э(2)	3 (2)	Э (2)	Э(2)
Общая трудоемкость дисциплины				
ак.ч.	360	72	144	144
з.е.	10	2	4	4

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенций, которые приведены в п.3 дисциплина разбита на 20 тем:

- тема 1 (Коммерческие документы. Документы по платежно-банковским операциям)
- тема 2 (Страховые документы. Транспортные документы)
- тема 3 (Транспортно-экспедиторские документы. Таможенные документы)
- тема 4 (Документы по подготовке товара к отгрузке. Заявка на фрахтование. Инструкция по отправке. Поручение на отгрузку. Ордер на перевозку. Извещение о готовности к отправке. Извещение об отправке)
- тема 5 (Коммерческий счет. Счет-фактура. Счет-спецификация)
- тема 6 (Проформа-счет. Спецификация)
- тема 7 (Техническая документация. Инструкции по монтажу и эксплуатации. Упаковочный лист).
- тема 8 (Сертификат о качестве)
- тема 9 (What is Business?)
- тема 10. (Meeting people. Customers)
- тема 11 (Company structures. Troubleshooting)
- тема 12 (Careers in business. Recruitment)
- тема 13 (Products. Advertising and Marketing)
- тема 14 (Retailing)
- тема 15 (Writing business letters)
- тема 16. (Business and the Environment)
- тема 17. (International Trade).
- тема 18 (Negotiations)
- тема 19 (Finance)
- тема 20 (Corporate responsibility)

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Коммерческие документы.	—	—	Документы по платежно-банковским операциям	4	—	—
2	Страховые документы.	—	—	Транспортные документы, особенности их составления.	4	—	—
3	Транспортно-экспедиторские документы.	—	—	Таможенные документы и особенности их составления и перевода	4	—	—
4	Документы по подготовке товара к отгрузке	—	—	Заявка на фрахтование. Инструкция по отправке. Поручение на отгрузку. Ордер на перевозку. Извещение о готовности к отправке. Извещение об отправке.	6	—	—
5	Коммерческий счет.	—	—	Счет-фактура. Счет-спецификация.	4	—	—
6	Проформа-счет.	—	—	Спецификация. Особенности ее составления и перевода	4	—	—
7	Техническая документация.	—	—	Инструкции по монтажу и эксплуатации. Упаковочный лист.	6	—	—
8	Сертификат о качестве	—	—	Особенности формирования документа и специфика его перевода	4	—	—
—	—	—	—	Всего в 1 семестре	36	—	—
9	What is Business?			Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами;	10		

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемко сть в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкос ть в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
				подготовка доклада по теме; написание деловых документов			
10	Meeting people. Customers			Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	8		
11	Company structures. Troubleshooting	—	—	Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	10	—	—
12	Careers in business. Recruitment	—	—	Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	8	—	—
13	Products. Advertising and Marketing	—	—	Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	8	—	—
14	Retailing	—	—	Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	10	—	—
15	Writing business letters	—	—	Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами;	10	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемко сть в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкос ть в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
				подготовка доклада по теме; написание деловых документов			
16	Business and the Environment	—	—	Работа с англо-русским, русско- английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	8	—	—
—	—	—	—	Всего во 2 семестре	72	—	—
17	International Trade	—	—	Работа с англо-русским, русско- английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	8	—	—
18	Negotiations	—	—	Работа с англо-русским, русско- английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	10	—	—
19	Finance	—	—	Работа с англо-русским, русско- английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	8	—	—
20	Corporate responsibility	—	—	Работа с англо-русским, русско- английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	10	—	—
	—	—	—	Всего в 3 семестре	36	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
	—	—	—	Всего за курс обучения	144	—	—

Таблица 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Коммерческие документы.	—	—	Документы по платежно-банковским операциям	2	—	—
2	Страховые документы.	—	—	Транспортные документы, особенности их составления.	2	—	—
3	Транспортно-экспедиторские документы.	—	—	Таможенные документы и особенности их составления и перевода	2	—	—
4	Документы по подготовке товара к отгрузке	—	—	Заявка на фрагование. Инструкция по отправке. Поручение на отгрузку. Ордер на перевозку. Извещение о готовности к отправке. Извещение об отправке.	2	—	—
—	—	—	—	Всего в 1 семестре	8	—	—
5	What is Business?			Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	2		
6	Meeting people. Customers			Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами;	2		

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемко сть в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкос ть в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
				подготовка доклада по теме; написание деловых документов			
7	Company structures. Troubleshooting	—	—	Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	2	—	—
8	Careers in business. Recruitment	—	—	Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	2	—	—
9	Products. Advertising and Marketing	—	—	Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	2	—	—
10	Writing business letters	—	—	Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	2	—	—
—	—	—	—	Всего во 2 семестре	12	—	—
11	International Trade	—	—	Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	2	—	—
12	Negotiations	—	—	Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со	2	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемко сть в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкос ть в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
				справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов			
13	Finance	—	—	Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	2	—	—
14	Corporate responsibility	—	—	Работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	2	—	—
	—	—	—	Всего в 3 семестре	8	—	—
	—	—	—	Всего за курс обучения	28	—	—

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОПК-4, ПК-1	Зачет, экзамен	Комплект контролирующих материалов для зачета и экзамена

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

- тестовый контроль или устный опрос на практических занятиях или лекциях (2 работы) – всего 40 баллов;
- практические работы – всего 40 баллов;
- за выполнение итоговой контрольной работы – всего 20 баллов.

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального. Экзамен по дисциплине «Язык делового общения (первый иностранный язык)» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют:

- работу по переводу англоязычных и русскоязычных текстов;
- написание образца делового письма в зависимости от изучаемого типа.

При выполнении задания, используя справочную литературу, словари, электронные ресурсы.

Пример домашнего задания по дисциплине «Язык делового общения (первый иностранный язык)»

1. Выполните двусторонний перевод интервью на техническую тематику

Interview with Mr Vdovin, Commercial Director of Terra Publishers, a major Russian Priming House

Q: There are heaps of books on your office desk. Do you have to read as part of your duties or is it your hobby?

A: Конечно, далеко не все, что мы выпускаем, я читаю — в противном случае для ознакомления с ситуацией на рынке приходи лось бы «проглатывать» 2,5 книги в день. Большую часть информации мне рассказывают сами авторы, помогают коллеги.

Q: What takes up most of your time at work?

A: Основная часть моей работы — это занятие маркетингом и связями с общественностью. Самое интересное — организация телевизионной программы «Книжная лавка», на это уходит больше всего сил и времени.

Q: What is your main incentive? Why did you choose to work here?

A: Ради самой работы. Она всегда интересна и захватывает. Я даже не могу припомнить, когда последний раз ездил по-настоящему в отпуск: отдыхать очень интересно, выбираясь на традиционные книжные ярмарки — в Израиль или во Франкфурт, например.

Q: What's the most important part of managers' duties?

A: Самое важное для руководителя — знать проблему. Если ты ее знаешь, умеешь думать и анализировать, то ее решение находится достаточно просто.

Q: How do you hire new people? Do you believe that employees should be duly rewarded? A: Самое главное — чтобы человек очень хорошо знал свое дело, особенно если он классный бухгалтер, грамотный редактор. По этому принципу мы и подбираем кадры. Ну и при этом сотрудники тоже должны получать достойное вознаграждение за свой труд.

Q: What's your most important professional achievement? What are you especially proud of?

А: Больше всего я горжусь тем, что нам удалось издать 86 томов энциклопедии Брокгауза и Эфрона. Это достаточно уникальное репринтное издание. Оно бросается в глаза читателю благодаря качественной печати, однако для нас оно особенно ценно потому, что там было затрачено очень много ручной работы — люди вручную трудились над переплетом. Вряд ли кому-нибудь, удастся сделать нечто подобное в будущем.

В зависимости от изучаемой темы, наполнение домашнего задания варьируется.

6.3 Темы для рефератов (индивидуальное задание)

Не предусмотрено программой

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Тема 1 Коммерческие документы. Документы по платежно-банковским операциям.

Теоретические вопросы: Виды коммерческих документов. Разновидности документов по платежно-банковским операциям.

Практические задания:

1. Укажите, в каких значениях употребляются следующие слова и термины, и переведите их. 1. shaft; 2. pin; 3. turn (sing, pl); 4. relay; 5. capacity; 6. handling; 7. error; 8. developing; 9. average; 10. plate; 11. female; 12. bed; 13. flight; 14. grid; 15. course; 16. hammering; 17. hand; 18. kick; 19. kill; 20. maintenance; 21. trouble; 22. trolley; 23. smash.

2. Переведите следующие термины на русский язык. 1. flywheel; 2. trip coil; 3. clock-word; 4. circuit; 5. safety; 6. switch; 7. brake gear; 8. ionic rectifier; 9. capacitor; 10. back coupling; 11. flat rate; 12. stress; 13. electric charge; 14. winding; 15. ring; 16. friction coupler; 17. gear; 18. variable capacitor; 19. microphone; 20. electronic instrument; 21. coil.

3. Переведите следующие терминологические словосочетания на русский язык. 1. associated mode of operations; 2. data signal quality detection; 3. connection through an exchange; 4. effectively transmitted signals in sound-program transmission; 5. error-detecting system; 6. optional user facility; 7. public data transmission service; 8. two-way - alternate interaction; 9. pair of complementary channels; 10. time consistent busy hour; 11. ratio of compression; 12. indirect manual demand operation; 13. external loss time; 14. setting-up times of an international call; 15. digital line pass; 16. mean time between interruptions; 17. automatic booked call service; 18. centralized multi-end-point-connection; 19. level of maintenance; 20. emergency call service; 21. probability of successful service completion; 22. error correction by detection and repetition.

Тема 2 Страхование документов. Транспортные документы

Теоретические вопросы: виды страховых документов. Транспортные документы.

Практические задания:

Дайте варианты перевода терминов и терминологических словосочетаний на русский язык в следующих предложениях.

1. There are two basic ways to obtain plastic flow: the first by direct bearing on normal loading of the seal surfaces. 2. The incoming cross-country crude oil pipeline will be cathodically protected with an impressed current cathodic protection system designed and installed by others. The local piping will be electrically isolated from the transmission line, and underground portions will be protected with local impressed current systems. 3. Tests on plastic models of turbine casings, in-service strain and ultrasonic measurements on operational superheaders, and in-pile biaxial tests and measurements on zirconium tubes were some of the practical problems discussed. 4. Concentration of the same amount of ionization in a thin-down, however, may become biologically significant in organs such as the hypothalamus, or ocular lens where loss of a few cells is crucial. 5. A core competence is something that a company does well relative to other internal activities. 6. A distinctive competence is something a company does well relative to competitors. 7. Diesel engine exhaust and some other constituents are known to the State of California to cause cancer, birth defects, and other reproductive harm. 8. The transmitting stations shall conform to the maximum permitted spurious emission power levels. 9. The coast stations shall not occupy the idle radiotelephone channels by emitting the identification signals, such as those generated by the call ships or tapes. 10. The signals for testing and adjustment shall be chosen in such a manner that no confusion will arise with a signal, abbreviation, etc, having a special meaning defined by the International Code of Signals.

Тема 3 Транспортно-экспедиторские документы. Таможенные документы

Теоретические вопросы: транспортно-экспедиторские документы. Таможенные документы.

Практические задания:

Переведите термины-словосочетания. 1. oil dashpots; 2. under-voltage; 3. arcing contact; 4. exhaust velocity; 5. combustion zone; 6. locomotive servicing; 7. long distance call; 8. play load weight; 9. out-going terminus; 10. connected clamp; 11. good combustion; 12. over-current; 13. oil retainer; 14. excitation circuit; 15. bypass valve; 16. trip-coil; 17. superheater header; 18. bus-bar terminals; 19. tuning condenser; 20. wet battery; 21. alarm device; 22. instrument transformer; 23. voltage transformer; 24. poletip; 25. boiling point; 26. yield point; 27. fixed point; 28. fixed seat; 29. feed mechanism; 30. ceiling voltage; 31. power station; 32. power train; 33. train handling; 34. train communication; 35. horse power; 36. fixing device; 37. fixing lug; 38. flash coating; 39. flash light; 40. flash period; 41. flash suppressor.

Переведите многокомпонентные термины-словосочетания: а) a single-

phase direct current locomotive, the bilateral axle box guides, a motor driven oil pump, auxiliary equipment, load and spud condition, three phase asynchronous motors, a given attractive effort characteristic, a new series of electric locomotives, high voltage d.c. motors; b) small-size universal electronic computers, the 1990 figures, a high level peace meeting, a 40-foot-long rocket powered plane, a ten per cent wage increase, the average sized motor car, the newly built locomotive repairing shop, the Fifth World Trade Union Congress.

Тема 4. Документы по подготовке товара к отгрузке. Заявка на фрахтование. Инструкция по отправке. Поручение на отгрузку. Ордер на перевозку. Извещение о готовности к отправке. Извещение об отправке.

Теоретические вопросы: перевод документов по подготовке товара к отгрузке. Заявка на фрахтование. Инструкция по отправке. Поручение на отгрузку. Ордер на перевозку. Извещение о готовности к отправке. Извещение об отправке.

Практические задания

Переведите следующие слоговые сокращения и усечённые слова. 1. Laser; 2. Radsta; 3. Sigma; 4. Retma; 5. Soprene; 6. Chemurgy; 7. A-pole; 8. V-block; 9. RD; 10. Lub; 11. HDX; 12. Loran; 13. Ammo; 14. Maser; 15. FAX.

Переведите предложения на русский язык, обращая внимание на сокращения.

1. The comparator incorporates in one unit a pair of falling sphere viscosimeters one of which is filled with a certified oil and has a scale calibrated at 70 deg.

2. If a continuous current flowing through an inductive resistance is increasing, the induced e.m.f. may be regarded as negative.

3. Although unit weights vary greatly one may assume that 1 ft. depth of hard, dry, wind-blown snow weighs 10 lb.per.sg.ft.

4. The current gradually dies down to zero as in the previous case, but this time it is a.c. that is dying away.

5. There are certain processes for which d.c. is either essential or at any rate desirable.

6. The cost of supplying electrical energy depends not only on the kwh. consumed but also on the power factor of the load and the maximum demand.

7. There are numerous everyday uses for the handie-talkie, one most of you will appreciate is aiding in TV antenna installation and maintenance.

8. During this period the blast wave is traveling outwards at a speed of about 700 mph.

Переведите предложения, содержащие аббревиатуру.

1. AC - alternating current; DC -direct current.

Converters can change AC to DC and vice versa.

2. IC - integrated circuit.

The chips in a hybrid IC may be a combination of transistors, resistors, capacitors and monolithic IC chips.

3. PCB - printed circuit board.

PCB holds an electronic circuit together.

4. PCBA - printed circuit board assembly.

The completed PCB with components attached is a printed circuit board assembly, or PCBA.

5. CAD - computer-aided design.

Many of the circuits used in digital computers are extremely complex and use millions of transistors, so CADs are the only practical way to design them.

6. kHz - kilohertz; MHz - megahertz; GHz - gigahertz.

The frequencies used for all types of wireless communication has steadily advanced over the years, from the kilohertz (kHz) range in the early days of radio to the megahertz (MHz) and gigahertz (GHz) range today.

Тема 5. Коммерческий счет. Счет-фактура. Счет-спецификация.

Теоретические вопросы: перевод коммерческих счетов. Счет-фактура.

Счет-спецификация

Практические задания

Переведите предложения, обращая внимание на возможные варианты сказуемого.

1. This question was agreed upon after a prolonged discussion.

2. We were informed about the report to be made by our professor at the meeting.

3. Fuel is delivered to the injector by a pump which, in its turn, is operated from a shaft.

4. The agreement was arrived at yesterday.

5. The composition of steel is affected by various ingredients.

6. Next year the new atomic power station will be put into operation.

7. The weight of the mechanical part had been greatly reduced.

8. Toward this end methanol was administered.

9. By this definition the following is meant.

10. The analysis will be followed by the synthesis.

Определите время и залог сказуемого и переведите предложения на русский язык.

1. Modern architecture is characterized by simplicity of line.

2. Coated nylon has been used recently as the basic material in the construction of small craft.

3. The plant is being modified now to start mass production of the new houses.

4. The project was approved, but the engineer was shown some drawbacks that could easily be corrected.

5. You will be informed as soon as the drawings are received.

6. The goods are reported by the sellers to have been shipped on Tuesday.

7. Certain special steps were taken to reduce the weight of the whole structure.

8. With a catalyst the reaction was accelerated tenfold.

9. These parts are made of steel throughout.

10. This technique will be referred to in many articles.

Тема 6. Проформа-счет. Спецификация

Теоретические вопросы: способы перевода проформа-счета, спецификаций на русский язык.

Практические задания

Сравните предложения в действительном и страдательном залоге, переведите их.

1. Scientists made a number of great discoveries in the field of electricity. - A number of great discoveries in the field of electricity were made by scientists.

2. The transmission subsystem transmits the electricity to the load centers. - Electricity is transmitted to the load centers in the transmission subsystem.

3. Light-emitting diode and induction lighting have replaced the less efficient high-intensity discharge lamp and fluorescent lamps throughout the world. - The less efficient high-intensity discharge lamps and fluorescent lamps have been replaced by light-emitting diodes and induction lighting throughout the world.

4. We must take into account the analysis of the economics of nuclear power. - The analysis of the economics of nuclear power must be taken into account.

5. Today we are making significant generalizations about the modern era of energy conservation. - Significant generalizations about the modern era of energy conservation are being made today.

Переведите устно следующий текст на русский язык.

Helicopter is equipped with one or more power-driven rotors (helical wing). It is able to take off and land vertically, to move in any direction, or to remain stationary in the air. The lift developed by a conventional aircraft wing depends on two factors: the angle of attack of the wing and the velocity of the air in relation to the wing. To obtain the necessary lift, the aircraft must have a forward movement. In the case of the helicopter the relative air velocity is produced by the rotation of the rotor blades: when the angle of attack attains a certain value, the lift overcomes the weight of the aircraft. The aircraft then takes off vertically. To achieve horizontal flight, the pilot tilts the rotor forward at a certain angle. This is done by changing the pitch of each blade once per revolution. More particularly, the angle of attack of each blade is increased every time it sweeps over the tail of the machine, thereby temporarily developing a greater amount of thrust than the other blades. Each blade can swivel about its longitudinal axis and its pitch is changed cyclically, through a linkage system, by a so-called swash-plate mechanism, which performs a sort of wobbling rotary motion around the shaft and swivels the blades to and fro as they rotate. The tilt of the swash plate mechanism can be varied by the pilot, and the tilt of the rotor follows the tilt of the plate.

Тема 7. Техническая документация. Инструкции по монтажу и эксплуатации. Упаковочный лист. Сертификат о качестве.

Теоретические вопросы: способы и особенности перевода технической документации. Инструкции по монтажу и эксплуатации. Упаковочный лист.

Особенности перевода на русский язык сертификата о качестве.

Практические задания

Переведите предложения на русский язык, обращая внимание на функции инфинитива.

1. To understand the action of batteries let us examine a very simple sort of a coal.
2. The object of heat treatment is to secure perfect diffusion of the carbon present.
3. They will automatically rise and allow the part to be quickly removed.
4. The building of a good road causes a great deal of preliminary work to be done.
5. It is impossible for some machines to withstand such atmospheres.
6. The question of the fixtures to be adopted was not yet definitely settled.
7. It takes longer for the reaction to complete at low temperatures.
8. Certain special steps were taken to reduce the weight of the mechanical part.
9. It is interesting to note that electric heaters have become very popular.
10. In an effort to overcome these difficulties a great deal of experimental work has been carried out by the specialists.

Тема 8. Сертификат о качестве.

Теоретические вопросы: Особенности построения англоязычного сертификата о качестве. Специфика перевода на русский язык сертификата о качестве.

Практические задания

Переведите предложения с инфинитивными оборотами.

1. Modern discoveries allow science and engineering to be developed rapidly.
2. Pressure is known to act equally in all directions.
3. We know gravity to act on every particle of a body.
4. The contract is said to have been signed.
5. The rapid rise was found to be relatively independent of the viscosity.
6. We expected the core to be coated with a thin layer of pure rubber.
7. The steam engines and turbines are known to be heat engines.
8. The difficult tin situation stimulated the workers to find substitute materials.
9. This method is known to be effective.

Тема 9 What is Business?

Теоретические вопросы: Интернет-бизнес развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний.

Практические задания

Составьте деловое письмо: forms (a membership form).

EXAMPLE 15 October 2008 Mr James Hilton General Manager JMK Co Ltd
34 Wood Lane London Great Britain WC2 5TP Dear James 2009 BUSINESS

CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2009 I have pleasure in inviting you to attend our special conference to be held at Sheraton Hotel, London on Thursday/Friday 10/11 December 2009. This intensive, practical conference for businessmen aims to: increase your business productivity enable networking with business partners The seminar is power-packed with a distinguished panel of professional speakers who will give expert advice on many useful topics. If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of £50 per person. I look forward to seeing you again at this exciting conference. Yours sincerely John Smith Conference Secretary

Тема 10. Meeting people. Customers

Теоретические вопросы: Формы делового сотрудничества

Практические задания

Составьте деловое письмо: messages, notices.

EXAMPLE: On the occasion of Diwali your housing society has planned a feast for all its members. As the chairman of your society write a notice inviting all the members of the society to this gathering. Provide all the necessary details. Ans: ABC Co-operative Housing Society NOTICE 25th October 2017. Diwali Gathering On the auspicious occasion of Diwali, the Society has organized a gathering followed by dinner. All members of the society are requested to attend the event in the clubhouse of the society at 8:00 pm on the 30th of October. XYZ Chairman of ABC Co-operative Housing Society

Тема 11 Company structures. Troubleshooting

Теоретические вопросы: Процедура поступления на работу. Ознакомление с фирмой, предприятием. Развитие профессиональных качеств и умение вести деловое общение.

Практические задания

Составьте деловое письмо: faxes

EXAMPLE: [Company name] [Company address] [Phone number] | [Fax number] | [Web Address] fax TO: [Recipient name] FROM: [Your Name] FAX: [Recipient fax number] PAGES: [Number of pages] PHONE: [Recipient phone number] DATE: [Date] RE: [Subject] CC: [Names] [Urgent] [For Review] [Please Comment] [Please Reply] [Please Recycle] Comments: [Your comments here]

Тема 12 Careers in business. Recruitment

Теоретические вопросы: Теоретические основы этики деловых отношений (сущность, этика в рынке, этика в разных культурах). Деловой стиль в английском языке.

Практические задания

Составьте деловое письмо: application form, a letter of application

EXAMPLE: John Donaldson 8 Sue Circle Smithtown, CA 08067 909-555-5555 john.donaldson@emailexample.com September 1, 2018 George Gilhooley Times Union 87 Delaware Road Hatfield, CA 08065 Dear Mr. Gilhooley, I am

writing to apply for the programmer position advertised in the Times Union. As requested, I enclose a completed job application, my certification, my resume and three references. The role is very appealing to me, and I believe that my strong technical experience and education make me a highly competitive candidate for this position. My key strengths that would support my success in this position include: I have successfully designed, developed and supported live-use applications. I strive continually for excellence. I provide exceptional contributions to customer service for all customers. With a BS degree in Computer Programming, I have a comprehensive understanding of the full lifecycle for software development projects. I also have experience in learning and applying new technologies as appropriate. Please see my resume for additional information on my experience. I can be reached anytime via email at john.donaldson@emailexample.com or by cell phone, 909-555-5555. Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity. Sincerely, Signature (hard copy letter) John Donaldson

Тема 13 Products. Advertising and Marketing

Теоретические вопросы: Особенности англоязычной рекламы, структура рекламного текста. Сопоставительный анализ русскоязычной и англоязычной рекламы.

Практические задания:

1. Prepare a short presentation about your company including: – an overview of the company; – a description of the different sectors / business areas it operates in; – any famous company names or brand names; – any interesting facts about the company.

2. Your partner is a colleague. Ask for his / her help with the following situations.

- Your customers are moving to your competitors because their prices are low.
- A new overseas customer is coming to visit your company for the first time.
- One of your members of staff is working until very late every evening.
- A new product is not selling well. You think there may be a design fault.

Now offer your partner some help with his / her problems.

- You want to speak to the Head of Sales at Bond & Go., a company which manufactures silk ties, because you want to stock their ties in your department store.

Тема 14 Retailing

Теоретические вопросы: Особенности торговых отношений в России и в англоговорящих странах

Практические задания

Составьте деловое письмо: memorandum reports.

EXAMPLE: MEMO TO: Recipient's Name FROM: Sender's Name DATE: Current Date SUBJECT: Writing Memo Reports A memo report is an informal report format often used to reply to a request for information. Memo reports are intended for internal use. Formatting To begin a memo report, key the heading words and

information to print about one inch from the top of the page, as you would for any memo. Use the default side margins for your word processor. Leave one blank line between the heading words and before the first paragraph. Single-space the paragraphs and leave one blank line between paragraphs. Use side headings and paragraph headings as needed in your report to label sections of the report and make it easy to follow. See Unbound Report Example for sample side and paragraph headings. You may wish to use bold print or underlining for headings in a memo report to make them stand out from the rest of the text. References to other works should also be treated as shown in the Unbound Report Example. Multiple Pages Memo reports often have multiple pages. To identify the pages, key a heading on the second and subsequent pages at the left margin to print one inch from the top of the page. Include the recipient's name, the page number, and the date. For example: John Smith Page 2 September 4, 1999 Notations As with a regular memo, memo reports may have reference initials, a copy notation, or an enclosure notation placed after the last paragraph. dr c Jason Perez Enclosure

Тема 15 Writing business letters

Теоретические вопросы: Деловая корреспонденция типы деловой корреспонденции, проблемы в деловой корреспонденции. Языковые особенности делового письма.

Практические задания

Составьте деловое письмо, обратите внимание на следующие коммуникативные ситуации которые должны быть учтены при составлении указанных типов деловых писем

1. Let the firm know that you are pleased with their sample and are going to place an order with them if they reduce their price.
2. Let the firm know that though bath the payment terms and the delivery dates are quite acceptable you cannot place an order with them as you find their price high.
3. Write a letter to the sellers and state that you have read their advertisement of the new model and you have get interested in it.
4. Compose a letter to your regular buyers and inform them that you have started producing a new model of ?, give its characteristics.

Тема 16 Business and the Environment

Теоретические вопросы: Коммуникация по электронной почте языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с деловым письмом, этикет и правила поведения в Интернете

Практические задания

Составьте деловое письмо: a letter of complaint

EXAMPLE: 56 Disgruntled Street Somewhere Unhappy 1AM MAD Customer Service Manager That Awful Company Somewhere Awful UR BAD June 15, 2016 Dear Sir/Madam, I am writing today to complain of the poor service I received from your company on June 12, 2016. I was visited by a representative of That Awful Company, Mr. Madman, at my home on that day. Mr. Madman was one

hour late for his appointment and offered nothing by way of apology when he arrived at noon. Your representative did not remove his muddy shoes upon entering my house, and consequently left a trail of dirt in the hallway. Mr. Madman then proceeded to present a range of products to me that I had specifically told his assistant by telephone I was not interested in. I repeatedly tried to ask your representative about the products that were of interest to me, but he refused to deal with my questions. We ended our meeting after 25 minutes without either of us having accomplished anything. I am most annoyed that I wasted a morning (and half a day's vacation) waiting for Mr. Madman to show up. My impression of That Awful Company has been tarnished, and I am now concerned about how my existing business is being managed by your firm. Furthermore, Mr. Madman's inability to remove his muddy shoes has meant that I have had to engage the services, and incur the expense, of a professional carpet cleaner. I trust this is not the way That Awful Company wishes to conduct business with valued customers? I have been with you since the company was founded and have never encountered such treatment before. I would welcome the opportunity to discuss matters further and to learn of how you propose to prevent a similar situation from recurring. I look forward to hearing from you. Yours faithfully, V. Angry V. Angry

Тема 17 International Trade.

Теоретические вопросы: Тенденции развития бизнеса возможные направления развития бизнеса в будущем

Практические задания

1. Составьте деловое письмо: a letter of complaint
2. Do you agree or disagree with these statements?
 1. Multinational companies should pay 'first world' prices for goods bought from developing countries.
 2. When the economic situation is bad it is acceptable for large companies to delay paying their suppliers.
 3. A European company should not send a woman to manage a sales office in a Muslim country.
 4. Management should not tell its employees too much about its future plans.
3. Be ready to present a famous company:
 1. Is Pepsi or Coca-Cola more dominant in your home market? Can you think of reasons why?
 2. What tactics do they use to increase sales?
 3. What other very competitive markets are there in your country? (e.g. chocolates and sweets, fast food). Who are the main competitors?
 4. Do you think these companies behave responsibly in their attempt to outsell their competitors?

Тема 18 Negotiations

Теоретические вопросы: Ознакомление реальных и потенциальных партнеров с деятельностью компании при помощи презентации

Практические задания

1. Составьте деловое письмо: faxes
2. Составьте диалоги по следующим ситуациям

Situation for a dialogue 1

You have been working at the office for a long time. Meet a new employee, show him/her his working place and find everything necessary for him / her.

Situation for a dialogue 2

You are a new accountant. You came to your new job for the first time. Get acquainted with your colleagues and find out everything necessary for work.

Тема 19 Finance

Теоретические вопросы: Традиции США и Великобритании по оформлению и написанию деловых писем. Трудности, возникающие при написании писем. Роль аббревиатур и сокращений в деловой переписке. Стил и стилистические особенности деловой корреспонденции.

Практические задания

1. Составьте деловое письмо: a letter of complaint
2. Translate the following idioms into Russian
 - 1 blockbuster
 - 2 stocking stuffer
 - 3 to make a killing
 - 4 mum's the word
 - 5 to rip off
 - 6 back-of-the-envelope calculations
 - 7 educated guess
 - 8 in the red
 - 9 in the black
 - 10 one's head on the chopping block
 - 11 to pull the plug
 - 12 icing on the cake
 - 13 an arm and leg
 - 14 to twist somebody's arm
 - 15 to touch base with someone
 - 16 to cut it (a little) close
 - 17 at the end of the day fast followers why mess with success?
 - 18 real dog me-too products
 - 19 for starters
 - 20 kudos to to think outside the box

Тема 20 Corporate responsibility

Теоретические вопросы: Корпоративная этика. Виды конфликтных ситуаций и способы их решения.

Практические задания

1. Составьте деловое письмо: a letter of complaint

2. Составьте деловое портфолио по следующей схеме:
пункты делового портфолио могут варьироваться в зависимости от текущих условий:

- 1 Описание эффективных методов поиска работы.
- 2 Резюме и сопроводительное письмо.
- 3 Описание и анализ интервью на соискание должности.
- 4 Материалы для самопрезентации с учетом правил селфбрендинга и селфмаркетинга
- 5 Описание процесса управления проектом / проектной группой.
- 6 Правила деловой переписки
- 7 Переводы деловых писем разных типов
- 8 Межкультурный проект по деловой тематике

Пример теста по дисциплине «Язык делового общения (первый иностранный язык)»

1. Какие виды текстов относятся к технической литературе:
 - а) техническая реклама,
 - б) научно-популярная литература по различным отраслям техники
 - в) статьи, учебники, руководства, справочники
 - г) художественная литература, монографии
2. По каким типичным лексическим признакам можно определить технический текст:
 - а) простота и ясность текста, основное значение слов
 - б) насыщенность текста специальными терминами, подбор значения слов
 - в) обилие предлогов и союзов, вспомогательных слов
3. Грамматической структуре предложения научно-технических текстов не свойственно:
 - а) Употребление пассивных конструкций и оборотов
 - б) Наличие пропусков некоторых служебных слов
 - в) Обилие простых и односоставных предложений
4. Основным приемом перевода термина является: а) калькирование
 - а) лексический эквивалент
 - б) транслитерация
5. Кто является основателем дисциплины «Технический перевод»?
 - а) А.Ф. Федоров
 - б) А.Л. Пумпянский
 - в) Я. И. Рецкер
6. Какая наука одна из самых молодых в языкознании?
 - а) Общее языкознание
 - б) Наука о переводе и теория перевода
 - в) История языкознания
7. Какой год можно считать годом рождения дисциплины- «Перевод научно- технической литературы»?

а) 1936

б) 1961

в) 1970

8. Что такое термин?

а) это слова или словосочетания, которые имеют лингвистические свойства.

б) это фразы

в) это фирменные названия

9. Какие термины представляют собой большую трудность для перевода?

а) аббревиатура

б) сокращения

в) термины-неологизмы

10. Какая лексико-грамматическая категория в английском языке представляет большую трудность в процессе перевода?

а) категория времени

б) категория наклонения

в) категория модальности

11. В современных технических текстах встречается следующий вид заголовка:

а) ответ

б) возмущение

в) заявление

12. Характерной ошибкой переводчика при переводе научно-технического текста не считается:

а) игнорирование контекста как средства установления значения того или иного слова, поиск значения каждого непонятого слова в словаре;

б) недооценка роли языковой догадки, стремление перевести предложение до понимания общего содержания текста

в) выбор значения слова в словаре после того, как прочитан весь текст;

13. Одним из главных свойств термина является:

а) лаконичность

б) многозначность

в) нейтральность

14. Частое употребление страдательного залога в технических текстах обусловлено:

а) объемом технических текстов

б) случайным фактором

в) отсутствием действующего лица

15. При реферативном переводе объем исходного текста..

а) остается неизменным

б) существенно сокращается

в) увеличивается.

16. Машинный перевод ... а) является бесполезным

а) используется для большого объема переводов высокого качества
 б) необходим для перевода специализированных текстов с ограниченным составом лексики и грамматики

в) не позволяет редактору внести исправления в уже переведенный текст
 17. Политические, коммерческие, юридические документы относятся к

текстам

- а) научным
- б) разговорным
- в) официально-деловым
- г) религиозным

18. Недостатком синхронного перевода является то, что ...

а) переводчик использует прием уплотнения информации
 б) теряются личностные характеристики речи оратора, тембр, экспрессивность интонации;

- в) переводчик может не успевать переводить речь оратора,
- г) переводчик не видит текст выступления.

19. Слова Minnesota, WallStreetJournal, Metropolitan следует переводить при помощи :

- а) транслитерация, б) калькирование, в) транскрипция.
- г) сочетание транскрипции и транслитерации.

20. Illinois следует переводить как :

- а) Иллинойс, б) Иллинойс, в) Иллиной , г) Илиной

Структура итоговой контрольной работы включает

- аннотирование и реферирование текста;
- составление автобиографии (CV);
- составление структуры компании;
- составление делового письма

6.5 Вопросы для подготовки к экзамену

1. Особенности перевода коммерческих документов (коммерческий счет, счет-фактура, счет-спецификация, проформа-счет, спецификация).

2. Трудности перевода документов по платежно-банковским операциям (заявка на банковскую гарантию; банковская гарантия; гарантийное письмо по товарному аккредитиву; переводный вексель; простой вексель; долговое обязательство).

3. Особенности перевода страховых документов (страховой полис; страховой сертификат; страховое объявление; счет страховщика).

4. Особенности перевода транспортных документов (коносамент, морская накладная, железнодорожная накладная; авиагрузовая накладная, товарно-транспортная накладная).

5. Особенности перевода транспортно-экспедиторских документов (отгрузочное поручение; экспедиторские инструкции, счет экспедитора, экспедиторское свидетельство о получении груза)

6. Специфика перевода таможенных документов (таможенная декларация; налоговая декларация; грузовая декларация).

7. Особенности перевода документов по подготовке товара к отгрузке: (заявка на фрахтование, инструкция по отправке, поручение на отгрузку, ордер на перевозку, извещение о готовности к отправке, извещение об отправке).

8. Специфика перевода технической документации (инструкции по монтажу и эксплуатации, упаковочный лист, сертификат о качестве).

9. Перевод коммерческих документов.

10. Особенности перевода документов по платежно-банковским операциям.

11. Перевод страховых документов.

12. Транспортные документы: особенности перевода.

13. Перевод транспортно-экспедиторских документов.

14. Таможенные документы: особенности перевода.

15. Документы по подготовке товара к отгрузке. 3

16. Перевод заявок на фрахтование.

17. Перевод инструкции по отправке. Поручение на отгрузку: особенности перевода

18. Перевод ордера на перевозку. Извещение о готовности к отправке.

19. Перевод извещения об отправке.

20. Особенности перевода коммерческого счета.

21. Счет-фактура. Счет-спецификация: особенности перевода.

22. Проформа-счет. Спецификация : особенности перевода.

23. Техническая документация: особенности перевода.

24. Инструкции по монтажу и эксплуатации: особенности перевода.

25. Упаковочный лист. Сертификат о качестве: особенности перевода.

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Стрельцов, А.А. Практикум по переводу научно-технических текстов. English ↔ Russian / А. А. Стрельцов. – М. : Инфра-Инженерия, 2019. – 380 с. – URL: <https://b.eruditor.link/file/2446766/> (дата обращения 25.03.2024)
2. Гарагуля, С.И. Английский язык в сфере делового общения = English for Business Communication : учебник / С.И. Гарагуля. — Москва : КНОРУС, 2023 — 328 с. — (Бакалавриат, магистратура). <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1742379587&tld=ru&lang=ru&name=68491393.pdf&text> – URL: (дата обращения 25.03.2024)

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. – Алчевск. – URL: library.dstu.education. – Текст : электронный.
2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. – Белгород. – URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. – Текст : электронный.
3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Текст : электронный.
4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. – Текст : электронный.
5. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. – Красногорск. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. – Текст : электронный.

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Специальные помещения: <i>Мультимедийная аудитория. (60 посадочных мест), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (скамья учебная – 60 шт., стол компьютерный – 1 шт., доска аудиторная– 2 шт.), АРМ учебное ПК (монитор + системный блок), мультимедийная стойка с оборудованием – 1 шт., широкоформатный экран.</i> Аудитории для проведения практических занятий, для самостоятельной работы:	ауд. <u>519</u>, корп. <u>5</u> ауд. <u>504</u>, корп. <u>5</u>

Лист согласования РПД

Разработал
старший преподаватель кафедры
теории и практики перевода
(должность)

(должность)

(должность)


(подпись)

Е.А. Борзых
(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

и.о. заведующего кафедрой
теории и практики перевода


(подпись)

В.П. Каткова
(Ф.И.О.)

Протокол № 12 заседания кафедры
теории и практики перевода

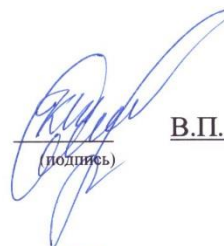
от 01.07.2024 г.

и.о. декана факультета
экономики, управления
и лингвистического сопровождения


(подпись)

Э.Р. Самкова
(Ф.И.О.)

Согласовано
Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
45.04.02 Лингвистика
(Теория и методика преподавания
иностранных языков и культур)


(подпись)

В.П. Каткова
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись)

О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	