


Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков
Кафедра английского языка

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе 
С.Н. Титов
« 25 » июня 2021 г.

ДЕЛОВОЙ ПЕРЕВОД

Программа учебной дисциплины
модуля «Подготовка к бизнес-коммуникации»

основной профессиональной образовательной программы высшего
образования – программы специалитета по специальности
45.05.01 Перевод и переводоведение,

направленность (профиль) образовательной программы
Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

(очная форма обучения)

Составитель: Краснова Т.В.,
старший преподаватель
кафедры английского языка

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета
иностранных языков, протокол от «23» июня 2021 г. № 8

Ульяновск, 2021

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой перевод» относится к дисциплинам вариативной части Блока 1. Дисциплины модуля «Подготовка к бизнес-коммуникации» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы специалитета по направлению подготовки подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение, направленность (профиль) образовательной программы «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений», очной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках дисциплин учебного плана, изученных обучающимися: Теория перевода, Практический курс перевода первого иностранного языка, Теория межкультурной коммуникации.

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплин и прохождения практик: Производственная (переводческая) практика по первому иностранному языку.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Деловой перевод» является подготовка обучающихся к работе переводчиком в сфере делового общения, формирование у будущих переводчиков необходимых для профессиональной деятельности переводческих компетенций в рамках владения иностранным языком (английским).

Задачей освоения дисциплины является формирование у студента целостного представления об особенностях межкультурной коммуникация в в сфере делового общения, изучение грамматических, лексических и стилистических особенностей делового стиля, существующих стандартов в области перевода официально-деловых документов и в устном деловом общении.

В результате освоения программы специалитета обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Деловой перевод» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины		
	знает	умеет	владеет

<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. УК-5.4. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.</p>	<p>ОР-1</p> <p>– основные этапы и ключевые события истории России и всеобщей истории; – важнейшие достижения материальной и духовной культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития;</p>	<p>ОР-2</p> <p>– анализировать социокультурные различия в современном мире, опираясь на знание мировой и отечественной истории, основных философских и этических учений; – конструктивно взаимодействовать с окружающими с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции;</p>	<p>ОР-3</p> <p>– методами критики исторических источников и систематизации историко-культурной информации; – навыками осуществления сознательного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции.</p>
<p>ПК-9. Способен применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода. ПК-9.4. Переводит безэквивалентные лексические и грамматические единицы. ПК-9.5. Адекватно передает смысловую и стилистическую информацию при переводе.</p>	<p>ОР-4</p> <p>типы и виды словарей; виды перевода; лингвистические и экстралингвистические аспекты перевода;</p>	<p>ОР-5</p> <p>хорошо ориентироваться в лексикографических справочниках и словарях; находить способы достижения эквивалентности; переводить безэквивалентные лексические и грамматические единицы; эквивалентно и адекватно передавать смысловую и стилистическую информацию при переводе.</p>	<p>ОР-6</p> <p>техникой перевода фразеологии и слэнга; техническими приемами перевода: лексическими и грамматическими</p>

<p>ПК-20. Способен работать с материалами различных источников, осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов, составлять аналитические обзоры по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы.</p> <p>ПК-20.3. Способен составлять аналитические обзоры материала по заданной теме</p>	<p>ОР-7</p> <p>основные методы исследования, алгоритм и особенности работы с материалами различных источников;</p>	<p>ОР-8</p> <p>работать с научной литературой по специальности, выделять основную и второстепенную информацию, осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов, составлять аналитические обзоры по заданным темам;</p>	<p>ОР-9</p> <p>навыками нахождения, сбора и первичной обработки фактического материала, делая обоснованные выводы.</p>
--	---	---	---

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации Зач. ед.
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, Часы	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
7	3	108			60	21	Экзамен 27
Итого:	3	108			60	21	27

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
7 семестр				
Вводная часть. Официально-деловой стиль и его отличительные черты Особенности перевода текстов официально-делового стиля.			2	2
Тема 1. Трудоустройство и работа в компании			10	3
Тема 2. Устав акционерного общества			12	4
Тема 3. Заключение договора			14	6
Тема 4. Деловое письмо			12	4
Тема 5. Переговоры			10	2
Итого по 7 семестру			60	21
Всего по дисциплине:			60	21

3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (7 семестр)

Вводная часть. Официально-деловой стиль и его отличительные черты

Лексические, грамматические, стилистические особенности бизнес-коммуникации. Особенности перевода текстов официально-делового стиля. Перевод клише, сокращений (ИНН, ОГРН и т.п.), имен собственных (названий компаний, адресов, оюращений и т.п.). Прагматическая адаптация бизнес-текстов.

Тема 1. Трудоустройство и работа в компании.

Написание резюме и объявления о наличии вакансии, собеседование при устройстве на работу. Обсуждение условий работы, размерв заработной платы. Принятие\отклонение предложения. Внутреннее устройство компании. Различия в требованиях\условиях работы в российских и зарубежных компаниях. Корпоративная культура и этика.

Тема 2. Устав акционерного общества

Разновидности компаний. Специфика организации компаний в РФ и зарубежных стран. Примеры уставовных документов.

Тема 3. Заключение договора

Типовой договор в международном\российском делопроизводстве. Стандартные пункты договора. Виды договоров.

Тема №4. Деловое письмо.

Оформление делового письма на английском и на русском языках. Структура письма. Клише, используемые при написании делового письма. Типы деловых писем.

Тема 5. Переговоры

Деловой этикет. Правила ведения переговоров. Перевод с английского языка на русский и с русского языка на английский типовых диалогов\текстов на темы, связанные с ведением переговоров (обсуждение условий поставки, сроков выполнения, степени ответственности сторон, возможных санкций за невыполнение условий контракта и т.п.)

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения заданий по переводу, пополнения в процессе перевода глоссария по дисциплине.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- выполнения заданий по переводу
- составления глоссария по темам занятий;
- подготовки к устным\письменным докладам (выступлениям по теме реферата);

Темы рефератов\докладов (7 семестр)

- 1.Официально-деловой-стиль и его особенности.
- 2.Лексические особенности текстов официально-делового стиля
3. Грамматические особенности текстов официально-делового стиля
- 4.Важность профессиональной экстралингвистической компетенции в работе переводчика
5. Лексические особенности текстов официально-делового стиля
- 6.Профессиональная этика переводчика в сфере деловой коммуникации
- 7.Перевод сокращений в текстах официально-делового стиля
- 8.Перевод имен собственных в текстах официально-делового стиля
- 9.Передача модальности в текстах официально-делового стиля
- 10.Перевод справок и выписок
- 11.Перевод адвербиальных наречий в текстах официально-делового стиля
12. Ответственность переводчика при работе с текстами официально-делового
стиля

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Зорина И.И. Перевод: теоретические и практические рекомендации студенту и преподавателю: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 45.05.01 «Перевод и переводоведение», квалификация (степень) выпускника: специалист. – Ульяновск, ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова», 2017. – 48 с.

2. Попов, Е. Б.

Перевод в сфере договорного права. Английский язык для юристов: элективный курс. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 162 с.

URL: <http://znanium.com/go.php?id=556451>

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у специалиста компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки специалистов необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные

средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	<p>Оценочные средства для текущей аттестации</p> <p>ОС-1 Выполнение заданий по переводу</p> <p>ОС-2 Подготовка реферата по одной из заданных тем и его защита</p> <p>ОС-3 Контрольная работа по переводу</p>	<p>ОР-1 - – основные этапы и ключевые события истории России и всеобщей истории; – важнейшие достижения материальной и духовной культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития;</p>
	<p>Оценочные средства для промежуточной аттестации экзамен</p> <p>ОС-4 Экзамен в форме выполнения письменного перевода текста официально-делового стиля</p>	<p>ОР-2 - анализировать социокультурные различия в современном мире, опираясь на знание мировой и отечественной истории, основных философских и этических учений; – конструктивно взаимодействовать с окружающими с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции;</p> <p>ОР-3 – методами критики исторических источников и систематизации историко-культурной информации; – навыками осуществления сознательного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции.</p> <p>ОР-4 - типы и виды словарей; виды перевода; лингвистические и экстралингвистические аспекты перевода;</p>

		<p>ОР-5 - хорошо ориентироваться в лексикографических справочниках и словарях; находить способы достижения эквивалентности; переводить безэквивалентные лексические и грамматические единицы; эквивалентно и адекватно передавать смысловую и стилистическую информацию при переводе.</p> <p>ОР-6 - техникой перевода фразеологии и слэнга; техническими приемами перевода: лексическими и грамматическими</p> <p>ОР-7 - основные методы исследования, алгоритм и особенности работы с материалами различных источников;</p> <p>ОР-8 - работать с научной литературой по специальности, выделять основную и второстепенную информацию, осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов, составлять аналитические обзоры по заданным темам;</p> <p>ОР-9 - навыками нахождения, сбора и первичной обработки фактического материала, делая обоснованные выводы</p>
--	--	---

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой перевод».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-1 Пример задания по переводу

Письменно переведите текст:

This Lease Agreement (this "Agreement") is made this _____, 20__ by and between:

Landlord: _____ ("Landlord") AND

Tenant(s): _____ ("Tenant").

In the event there is more than one Tenant, each reference to "Tenant" shall apply to each of them, jointly and severally. Each Tenant is jointly and severally liable to Landlord for payment of rent and performance in accordance with all other terms of this Agreement. Each Landlord and Tenant may be referred to individually as a "Party" and collectively as the "Parties."

1. Premises. The premises leased is a/an apartment house condominium room townhouse duplex semi-detached house other: _____ with:

(a) _____ bedroom(s)

(b) _____ bathroom(s)

(c) _____ parking space(s) Parking is not included with the Premises

located at _____, City of _____, State of _____,
_____ (the "Premises").

Storage:

The Premises includes the following storage space: _____ -
_____.

Furnishings: (check one)

The Premises is NOT furnished.

The Premises includes the following furnishings:

_____.

Additional description of the premises:

_____.

2. Agreement to Lease. Landlord agrees to lease to Tenant and Tenant agrees to lease from Landlord, according to the terms and conditions set forth herein, the Premises.

3. Term. This Agreement shall be considered a: (check one)

Fixed Lease. This Agreement will be for a term beginning on _____, 20__ and ending on _____, 20__ (the "Term"). At the end of the Term:

A month-to-month holdover tenancy will be created. If Landlord accepts a rent payment from Tenant, other than past due rent or additional rent, after the Term expires, both parties understand that a month-to-month holdover tenancy will be created at the agreed upon monthly rent, unless proper notice has been served as required by applicable

laws. If either Tenant or Landlord wishes to end the month-to-month tenancy, such Party must provide at least thirty (30) days' written notice before the desired termination date.

The Tenant must vacate the Premises. Unless this Agreement has been extended by mutual written agreement of the Parties, there will be no holding over past the Term under the terms of this Agreement under any circumstances. If it becomes necessary to commence legal action to remove Tenant from the Premises, the prevailing Party will be entitled to attorney's fees and costs in addition to damages.

Month-to-Month Lease. This Agreement will be for a term beginning on _____, 20____ and continuing month-to-month until either Landlord or Tenant terminates this Agreement by providing the other Party with proper written notice of termination (the "Term").

4. Rent. Tenant will pay Landlord a monthly rent of \$_____ for the Term. Rent will be payable in advance and due on the _____ day of each month during the Term. The first rent payment is payable to Landlord when Tenant signs this Agreement. Rent will be paid to Landlord at Landlord's address provided herein (or to such other places as directed by Landlord) by mail or in person by one of the following methods: Cash Personal check Money order Cashier's check Credit card PayPal Electronic transfer Other:_____, and will be payable in U.S. Dollars.

Proration:

Rent for any period during the Term which is for less than one month will be a pro rata portion of the monthly installment.

Bounced Checks:

The Tenant agrees to pay \$_____ for each dishonored bank check.

ОС-2 Подготовка реферата по одной из заданных тем и его защита

Темы рефератов представлены в п.4

ОС-3 Контрольная работа по переводу

Письменно переведите текст:

Dear Judith Floyd,

I was going through an article posted by your Computer Applications department about a new bi-algorithm expert at one of their center in New York. I am interested in applying for an initial level bi-algorithm programmer at this center. It is well-known that bi-algorithm programming can generate tremendous development in the inner as well as the outer circle of the organization. It is also efficient in generating customer-centric activities and enhancements. I have recently graduated from ESHED Technical School in California with a major in Computer Sciences. I have also been engaged in technical content writing as mentioned in the enclosed resume with this mail. I have also taken up several courses and worked part-time as a Computer trainer at my University. You can also refer to the resume that I have enclosed herein for further details about the courses undertaken. I will be really glad to meet you according to your ease and exhibit my education and experience

details to you. You can contact me at 4589340178 or aura.alumni.in. I will also be available at my home address.

Sincerely,
(Your Signature)
Seth Farley

*Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости
обучающихся по дисциплине*

**ОС-4 Экзамен в форме выполнения письменного перевода
текста официально-делового стиля**

Примерное экзаменационное задание

Перевести письменно со словарем текст:

Stages in the negotiation process

Put yourself in their shoes –

People tend to search for information that confirms his or her own beliefs and often ignore information that contradicts prior beliefs. In order to negotiate effectively, it is important to empathize with the other party's point of view. One should be open to other views and attempt to approach an issue from the perspective of the other.

Discuss each other's perceptions –

A more direct approach to understanding the other party is to explicitly discuss each other's perceptions. Each individual should openly and honestly share his or her perceptions without assigning blame or judgement to the other.

Find opportunities to act inconsistently with his or her views –

It is possible that the other party has prior perceptions and expectations about the other side. The other side can act in a way that directly contradicts those preconceptions, which can effectively send a message that the party is interested in an integrative negotiation.

Face-saving –

This approach refers to justifying a stance based on one's previously expressed principles and values in a negotiation. This approach to an issue is less arbitrary, and thus, it is more understandable from the opposing party's perspective.[20]

Additionally, negotiators can use certain communication techniques to build a stronger relationship and develop more meaningful negotiation solution.

Active listening –

Listening is more than just hearing what the other side is saying. Active listening involves paying close attention to what is being said verbally and nonverbally. It involves periodically seeking further clarification from the person. By asking the person exactly what they mean, they may realize you are not simply walking through a routine, but rather take them seriously.

Speak for a purpose –

Too much information can be as harmful as too little. Before stating an important point, determine exactly what you wish you communicate to the other party. Determine the exact purpose that this shared information will serve.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лабораторных занятий	Подготовка реферата\доклада	Контрольная работа	Работа на лабораторных занятиях	Экзамен
7 семестр	Разбалловка по видам работ	1 x 30=30 баллов	6 баллов	20 баллов	6 x 30 = 180 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	30 баллов max	36 баллов	56 баллов	236 балла max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 7 семестра

Оценка	Баллы (ЗЗЕ)
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	150 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лабораторных занятий и активной работы на них, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Лабораторные занятия по дисциплине «Деловой перевод» проходят преимущественно по одной схеме:

- 1) знакомство с темой занятия,
- 2) обсуждение материала, предстоящего к работе (предпереводческий анализ текста, повторение изученной лексики по теме, прогнозирование возможных сложностей при работе с материалом);
- 3) пополнение глоссария новыми словами и выражениями (терминами, аббревиатурами, именами собственными), которые могут затруднить понимание исходного текста;
- 4) выполнение письменного\устного перевода предложенного текста;
- 5) постпереводческий анализ выполненного перевода (анализ возникших при переводе трудностей, обсуждение допущенных ошибок и возможных наиболее адекватных вариантов перевода, обсуждение способов преодоления возникших трудностей и избежания подобных ошибок)

Подготовка к занятиям.

При подготовке к лабораторным занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия, повторить лексику, занесенную в глоссарий. При выполнении переводов следует обязательно пользоваться словарями и справочной литературой. В случае затруднений, возникающих при освоении материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы лабораторных занятий (7 семестр)

План лабораторного занятия по теме №1 «Вводная часть. Официально-деловой стиль и его отличительные черты Особенности перевода текстов официально-делового стиля»

1. Понятие официально-делового стиля. Его особенности в сравнении с другими стилями (лексические, грамматические, стилистические)..
2. Особенности перевода текстов официально-делового стиля. (Перевод клише, сокращений (ИНН, ОГРН и т.п.), имен собственных (названий компаний, адресов, оюрщений и т.п.).

План лабораторного занятия по теме №2: Трудоустройство и работа в компании.

1. знакомство с темой занятия, с содержанием переводного материала,
2. обсуждение материала, предстоящего к работе (предпереводческий анализ текста, прогнозирование возможных сложностей при работе с материалом);
3. пополнение глоссария новыми словами и выражениями (терминами, аббревиатурами, именами собственными), которые встречаются в исходном тексте;
4. выполнение письменного перевода предложенного текста
5. постпереводческий анализ выполненного перевода (анализ возникших при переводе трудностей, обсуждение допущенных ошибок и возможных наиболее адекватных вариантов перевода, обсуждение способов преодоления возникших трудностей и избежания подобных ошибок)

План лабораторного занятия по теме №3: Устав акционерного общества.

1. знакомство с темой занятия, с содержанием переводного материала,
2. обсуждение материала, предстоящего к работе (предпереводческий анализ текста, прогнозирование возможных сложностей при работе с материалом);
3. пополнение глоссария новыми словами и выражениями (терминами, аббревиатурами, именами собственными), которые встречаются в исходном тексте;
4. выполнение письменного перевода предложенного текста
5. постпереводческий анализ выполненного перевода (анализ возникших при переводе трудностей, обсуждение допущенных ошибок и возможных наиболее адекватных вариантов перевода, обсуждение способов преодоления возникших трудностей и избежания подобных ошибок)

План лабораторного занятия по теме №4: Деловое письмо.

1. знакомство с темой занятия, с содержанием переводного материала (оформление делового письма на английском и на русском языках, структура письма, клише, используемые при написании делового письма, типы деловых писем),
2. обсуждение материала, предстоящего к работе (предпереводческий анализ текста, прогнозирование возможных сложностей при работе с материалом);
3. пополнение глоссария новыми словами и выражениями (терминами, аббревиатурами, именами собственными), которые встречаются в исходном тексте;
4. выполнение письменного перевода предложенного текста
5. постпереводческий анализ выполненного перевода (анализ возникших при переводе трудностей, обсуждение допущенных ошибок и возможных наиболее адекватных вариантов перевода, обсуждение способов преодоления возникших трудностей и избежания подобных ошибок)

План лабораторного занятия по теме №5: Переговоры.

1. знакомство с темой занятия, с содержанием переводного материала (деловой этикет, стратегии ведения переговоров),
2. обсуждение материала, предстоящего к работе (предпереводческий анализ текста, прогнозирование возможных сложностей при работе с материалом);
3. пополнение глоссария новыми словами и выражениями (терминами, аббревиатурами, именами собственными), которые встречаются в исходном тексте;
4. выполнение письменного перевода предложенного текста (Перевод с английского языка на русский и с русского языка на английский типовых диалогов\текстов на темы, связанные с ведением переговоров (обсуждение условий поставки, сроков выполнения, степени ответственности сторон, возможных санкций за невыполнение условий контракта и т.п.)
5. постпереводческий анализ выполненного перевода (анализ возникших при переводе трудностей, обсуждение допущенных ошибок и возможных наиболее адекватных вариантов перевода, обсуждение способов преодоления возникших трудностей и избежания подобных ошибок)

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Гусякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А.В. Гусякова. - Москва : МПГУ, 2016. - 180 с. - ISBN 978-5-4263-0358-4.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847>
2. Дюканова, Н. М. Английский язык в менеджменте : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 256 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-009576-9. - ISBN 978-5-16-100823-2.
URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=346864>

Дополнительная литература

1. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : Учебник / Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана, Мытищинский ф-л. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 160 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-009391-8. - ISBN 978-5-16-100395-4.
URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=343624>

2. Новикова, Е. Н. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса : учебное пособие / Е.Н. Новикова, Е.Г. Пашкевич, С.Ф. Петрова; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2011. - 163 с. : ил. - (Образовательные инновации). - ISBN 978-5-7749-0612-3.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443279>

Интернет-ресурсы

1. Толковый словарь MerriamWebster онлайн: <http://www.merriam-webster.com/>
2. Онлайн-словари Мультитран: <http://www.multitran.ru/>
3. Онлайн-словарь синонимов и антонимов английского языка: <http://www.synonym.com/>
4. Переводческий форум «Город переводчиков»: <http://www.trworkshop.net/>
5. Профильные сообщества в сети Живой Журнал: ru_translator; sadtranslations; en_ru_idioma.

.