


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  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД БИЗНЕС-ТЕКСТОВ**

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: Зорина И.И.,  
к.ф.н., доцент  
кафедры английского  
языка

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

Ульяновск, 2021

## Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Письменный перевод бизнес-текстов» относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 Дисциплины по выбору (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы специалитета по направлению 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, Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности, Введение в теорию межкультурной коммуникации.

Результаты изучения дисциплины «Письменный перевод бизнес-текстов (первый иностранный язык)» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: Устный последовательный перевод информационных текстов, Устный последовательный перевод бизнес-текстов, Особенности перевода художественных текстов, Особенности перевода публицистических текстов.

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Целью** освоения дисциплины «Письменный перевод бизнес-текстов (первый иностранный язык)» является расширение языковой компетенции студентов для овладения методикой и техникой письменного перевода в специальной сфере.

**Задачей** освоения дисциплины является формирование у студента навыков письменного перевода текстов различной направленности с учётом стилистических особенностей текстов на разных языках и подготовить студентов к эффективной работе в сфере письменного перевода.

В результате освоения программы специалитета обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Письменный перевод бизнес-текстов (первый иностранный язык)» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

| Этап формирования компетенции   | теоретический   | модельный  | практический   |
|---|---|--|--|
|   | Знает   | умеет  | владеет  |
| <b>ПК-7</b> Способность осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления<br>ПК-7.4. Определяет | ОР-1<br>способы предпереводческого анализа письменного и устного текста, способствующие прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способы их преодоления; | ОР-2<br>сегментировать текст на единицы перевода и выбирать эффективную переводческую стратегию; | ОР-3<br>использовать способы предпереводческого анализа письменного и устного текста, способствующие прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способы их преодоления. |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>лексические сложности: выявляет межкультурную лексику, культурные лакуны и подбирает соответствующие единицы сходного семантического поля, выявляет стилистические приемы и производит анализ степени эмоциональности текста.</p> <p>ПК-7.5. Определяет грамматические сложности: анализирует синтаксические стилистические приемы (фигуры речи) в тексте оригинала и их функции, продумывает возможные способы их передачи при переводе.</p> |  |  |   |
| <p><b>ПК-8</b> Способность применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p> <p>ПК-8.1. Демонстрирует знание справочной и специальной литературы, интернет ресурсов в русском и изучаемых языках;</p> <p>ПК-8.2. Применяет методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной</p>   | <p>ОР-4 справочную и специальную литературу, интернет ресурсы в русском и изучаемых языках; методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p> | <p>ОР-5 применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; вести поиск переводческих решений, используя справочные источники в компьютерных сетях;</p> | <p>ОР-6 навыками обобщения, критического осмысления, систематизации информации;</p> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| литературе и компьютерных сетях   |  |  |   |
| <b>ПК-9</b> Способность применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода ПК-9.5. Адекватно передает смысловую и стилистическую информацию при переводе.   | ОР-7<br>виды перевода;<br>лингвистические и экстралингвистические аспекты перевода;                      | ОР-8<br>находить способы достижения эквивалентности; переводить безэквивалентные лексические и грамматические единицы; эквивалентно и адекватно передавать смысловую и стилистическую информацию при переводе;   | ОР-9<br>техникой перевода фразеологии и сленга; техническими приемами перевода: лексическими и грамматическими. |
| <b>ПК-10</b> Способность осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование всего текста перевода ПК-10.4. Производит анализ адекватности перевода оригиналу и оценку целостности восприятия. ПК-10.5. Производит анализ сохранности прагматического потенциала оригинала в тексте перевода. | ОР-10<br>лингвистические и экстралингвистические аспекты перевода;                                       | ОР-11<br>понимать основное содержание аутентичных текстов познавательного характера, находить способы достижения эквивалентности, переводить безэквивалентные лексические и грамматические единицы, осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование всего текста перевода; | ОР-12<br>техническими приемами перевода: лексическими и грамматическими;  |
| <b>ПК-20</b> Способен работать с материалами различных источников, осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов, составлять аналитические  | ОР-13<br>основные методы исследования, алгоритм и особенности работы с материалами различных источников; | ОР-14<br>работать с научной литературой по специальности, выделять основную и второстепенную информацию, осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов,  | ОР-15<br>навыками нахождения, сбора и первичной обработки фактического материала, делая обоснованные выводы.    |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p>обзоры по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы<br/>ПК-20.2.<br/>Демонстрирует навыки реферирования и аннотирования письменных текстов<br/>ПК-20.3. Способен составлять аналитические обзоры материала по заданной теме<br/>ПК-20.5. Умеет делать обоснованные выводы на основе проанализированного о теоретического и фактического материала</p> |  | <p>составлять аналитические обзоры по заданным темам;</p> |  |
|---|--|---|--|

**1. Объем дисциплины (модуля) 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 |      |             |                           |                           |                        | В том числе объем учебной работы с применением интерактивных форм | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|-----------------|------|-------------|---------------------------|---------------------------|------------------------|---|--------------------------------|
|                | Всего           |      | Лекции, час | Практические занятия, час | Лабораторные занятия, час | Самостоят. работа, час |   |                                |
|                | Трудоемк.       |      |             |                           |                           |                        |   |                                |
|                | Зач. ед.        | Часы |             |                           |                           |                        |   |                                |
| 7              | 2               | 72   |             |                           | 40                        | 32                     | 20  | зачёт                          |
| Итого:         | 2               | 72   |             |                           | 40                        | 32                     | 20<br>(20%)   |                                |

**3. Содержание дисциплины (модуля), 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, оформленных в виде таблицы:**

| Наименование раздела и тем                | Количество часов по формам организации обучения |              |                |                |
|---|---|--------------|----------------|----------------|
|   | Лекц. занятия                                   | Лаб. занятия | Практ. занятия | Самост. работа |
| <b>7 семестр</b>                          |   |              |                |                |
| Тема 1. Оформление делового письма        |   | 4            |                | 5              |
| Тема 2. Простые коммерческие письма       |   | 4            |                | 4              |
| Тема 3. Коммерческие письма               |   | 4            |                | 3              |
| Тема 4. Контракты                         |   | 5            |                | 3              |
| Тема 5. Претензии и рекламации            |   | 4            |                | 3              |
| Тема 6. Формы платежа                     |   | 5            |                | 3              |
| Тема 7. Документы совместного предприятия |   | 4            |                | 4              |
| Тема 8. Общие условия поставки            |   | 5            |                | 4              |
| Тема 9. Договор предоставления займа      |   | 5            |                | 3              |
| <b>Итого за 7 семестр</b>                 |   | <b>40</b>    |                | <b>32</b>      |
| <b>ИТОГО:</b>                             |   | <b>40</b>    |                | <b>32</b>      |

### 3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

#### Тема 1. Оформление делового письма

Общие принципы организации англоязычного делового документа, его жанровые разновидности и типологические характеристики. Учет их функциональной специфики при переводе.

**Интерактивные формы обучения:** Работа с электронными пособиями по вопросам перевода, дискуссия в минигруппах, взаимная коррекция.

#### Тема 2. Простые коммерческие письма

Языковые особенности деловой корреспонденции и текстов коммерческого характера. Дата, внутренний адрес, вступительное обращение, указание на содержание письма, текст письма, заключительная формула прощания, подпись, указание на приложения, указание на копии. Учет специфики при переводе.

**Интерактивные формы обучения:** Работа с электронными пособиями по вопросам перевода, дискуссия в минигруппах, взаимная коррекция.

#### Тема 3. Коммерческие письма

Виды коммерческих писем: письмо-запрос, оферта, письмо-заказ на товары, письмо-подтверждение получения заказа продавцами, бланк-заказа.

**Интерактивные формы обучения:** Работа с электронными пособиями по вопросам перевода, дискуссия в минигруппах, взаимная коррекция.

#### Тема 4. Контракты

Язык делового контракта. Основные пункты контракта. Предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация, гарантии, упаковка и маркировка, страхование, санкции, форс-мажор, арбитраж. Различия в деловой терминологии.

**Интерактивные формы обучения:** Работа с электронными пособиями по вопросам перевода, дискуссия в минигруппах, взаимная коррекция.

#### Тема 5. Претензии и рекламации

Правила оформления претензий и жалоб: недопоставка, задержка в поставке, повреждения, нарушение условий контракта. Письмо-рекламация и ответ на него, письмо-урегулирование

претензии.

**Интерактивные формы обучения:** Работа с электронными пособиями по вопросам перевода, дискуссия в минигруппах, взаимная коррекция.

#### **Тема 6. Формы платежа**

Банковские документы. Виды платежей. Платежное поручение. Чек. Простой вексель. Переводной вексель. Индоссамент (передаточная надпись). Счет-фактура, бланк счета-фактуры, формы оплаты, денежные средства, валюты. Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции. Письма об оплате и письма-напоминания. Деньги и чеки в Англии и США. Внешняя торговля.

**Интерактивные формы обучения:** Работа с электронными пособиями по вопросам перевода, дискуссия в минигруппах, взаимная коррекция.

#### **Тема 7. Документы совместного предприятия**

Формы организации бизнеса. Виды компаний в США и Великобритании: товарищества, компании, франшиза.

**Интерактивные формы обучения:** Работа с электронными пособиями по вопросам перевода, дискуссия в минигруппах, взаимная коррекция.

#### **Тема 8. Общие условия поставки**

Базисные условия поставки в соответствии с «INCOTERMS». Международные торговые термины. Упаковка и маркировка.

**Интерактивные формы обучения:** Работа с электронными пособиями по вопросам перевода, дискуссия в минигруппах, взаимная коррекция.

#### **Тема 9. Договор предоставления займа**

Товарный аккредитив. Аккредитив.

**Интерактивные формы обучения:** Работа с электронными пособиями по вопросам перевода, дискуссия в минигруппах, взаимная коррекция.

### **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 зачету. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов с текстами. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

В процессе оценки специалистов необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

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

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения переводов. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой текстов.

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

- 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.

### 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 компетентностного 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; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

**Итоговая аттестация** завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

| № п/п | СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции  | Образовательные результаты дисциплины   |
|-------|--|---|
|       | <p><b>Оценочные средства для текущей аттестации</b></p> <p>ОС-1 контрольная работа</p> <p>ОС-2 выполнение письменного перевода</p> <p>ОС-3 составление базы данных</p> | <p>ОР-1 способы предпереводческого анализа письменного и устного текста, способствующие прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способы их преодоления;</p> <p>ОР-2 сегментировать текст на единицы перевода и выбирать эффективную переводческую стратегию;</p> <p>ОР-3 использовать способы предпереводческого анализа письменного и устного текста, способствующие прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способы их преодоления.</p> |
|       | <p><b>Оценочные средства для промежуточной аттестации</b></p> <p>ОС-4 Зачет в форме письменного перевода текста</p>  | <p>ОР-4 справочную и специальную литературу, интернет ресурсы в русском и изучаемых языках; методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p> <p>ОР-5 применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; вести поиск переводческих решений, используя справочные</p>   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>источники в компьютерных сетях;<br/> ОР-6 навыками обобщения, критического осмысления, систематизации информации;<br/> ОР-7 виды перевода; лингвистические и экстралингвистические аспекты перевода;<br/> ОР-8 находить способы достижения эквивалентности; переводить безэквивалентные лексические и грамматические единицы; эквивалентно и адекватно передавать смысловую и стилистическую информацию при переводе;<br/> ОР-9 техникой перевода фразеологии и сленга; техническими приемами перевода: лексическими и грамматическими.<br/> ОР-10 лингвистические и экстралингвистические аспекты перевода;<br/> ОР-11 понимать основное содержание аутентичных текстов познавательного характера, находить способы достижения эквивалентности, переводить безэквивалентные лексические и грамматические единицы, осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование всего текста перевода;<br/> ОР-12 техническими приемами перевода: лексическими и грамматическими;<br/> ОР-13 основные методы исследования, алгоритм и особенности работы с материалами различных источников;<br/> ОР-14 работать с научной литературой по специальности, выделять основную и второстепенную информацию, осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов, составлять аналитические обзоры по заданным темам;<br/> ОР-15 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 «Письменный перевод бизнес-текстов (первый иностранный язык)».

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

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

***Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости***

## *обучающихся по дисциплине*

### **ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА**

1. Чтение вслух отрывка текста (400 – 500 печатных знаков);
2. Предпереводческий анализ текста;
3. Литературный перевод;
4. Ответы на вопросы.

### **ОС-1 Контрольная работа**

Контрольная работа представляет собой информационный текст, представляющий трудности при переводе, требующий применения переводческих трансформаций.

#### ***Пример контрольной работы***

Выполните перевод информационного текста на русский язык, произведите необходимые трансформации и стилистическую корректировку с учетом различий делового стиля в русском и английском языках.

Foreign Trade.

In the realm of foreign commerce, the US led the world in the value of imports in 1986, and was second only to the Federal Republic of Germany in the value of exports. Exports of domestic merchandise, raw materials, agricultural and industrial products, and military goods amounted in 1985 to nearly \$207 billion. One rapidly growing export category was computers, which rose from \$1.2 billion in 1980 to \$13.8 in 1985, grain exports rose from \$2.6 to \$11.25 in 1985.

From the value of combined exports and imports, the largest proportion of US foreign trade is with the nations of the Western Hemisphere. Canada is the nation's single best customer and supplier.

The UK, the world's fourth-largest trading nation, is highly dependent on foreign trade. It must export almost all its copper, ferrous metals, lead, zinc, rubber, and raw cotton. Its exports, about 67% of which are manufactured goods, account for more than 30% of GDP (Gross Domestic Product).

Principal trade partners in 1986 were as follows: FRG, US, France.

### **ОС-2 Письменный перевод текстов**

Переведите следующий раздел контракта, касающийся получения лицензий на экспорт и импорт оборудования.

The Seller will take care of, and bear all the expenses connected with, obtaining the necessary license for exporting the goods under the present Contract from the Port of Origin to Russia.

Not later than a month from the effective date of the Contract, the Seller is to advise the Buyer if the export license has been granted or is not required.

If the Seller is unable to obtain the export license and the Buyer is unable to obtain the import license within the time stipulated above, or the export/import license is revoked by the appropriate authorities of the Seller's/Buyer's country before the deliveries are completed, the Seller/Buyer will have the right to cancel the Contract wholly or partially.

### **ОС-3 Составление переводческой базы данных**

Пример выполнения:

Список соответствий деловой лексики в английском и русском языках

#### **Terms of delivery (Базисные условия)**

1) ex works (EXW), ex mill, ex factory (free on works) – франко завод, т.е. с завода продавца; ex mine (free on mine) – франко шахта, с шахты; free on plantation – франко плантация;

ex warehouse (free on Sellers' warehouse) – франко склад продавца, со склада;

2) free on rail (FOR), free on car (FOK), free on truck (FOT) – франко вагон, свободно на станции отправления;

3) free alongside ship (FAS) – свободно вдоль борта судна;

4) CAF (C&F) = cost and freight – стоимость и фрахт (КАФ);

- C & F landed – КАФ с выгрузкой;  
 5) Ex ship, with port of destination indicated – с судна, с указанием порта назначения;  
 6) Ex quay, with port of destination indicated – с причала, с указанием порта назначения;  
 7) Free carrier (FRO (named port) or (named point) – ФРК (свободно у перевозчика (в названном порту/ пункте);  
 8) Freight or carriage and insurance paid to – перевозка и страхование оплачены до...;  
 9) Freight or carriage paid to – перевозка оплачена до...

**ОС-4 Зачет в форме письменного перевода текста**  
**Примерное задание к зачету в конце 7 семестра**

Переведите на русский язык

Advertising is any paid form of nonpersonal presentation and promotion of product, services, or ideas by an identifiable individual or organization. It flourishes mainly in free-market, profit-oriented countries. It is one of the most important factors in accelerating the distribution of products and helping to raise the standard of living. Advertising cannot turn a poor product or service into a good one, but what it can do – and does – is to create an awareness about both old and new products and services. So the three main objectives of advertising are: (1) to produce knowledge about the product or service; (2) to create preference for it; and (3) to stimulate thought and action about it.

Careers in advertising may involve working for advertisers, media, advertising agencies, or suppliers and special services. In the opinion of American specialists, at most, only 35 colleges and universities in the USA have effective courses in advertising education. Fewer than 10 offer any truly significant amount of graduate work in advertising. However, advertising draws people from a variety of educational backgrounds.

**Advertisers.** Most companies that advertise extensively have advertising managers, or brand managers. Since these people help to coordinate the company’s advertising program with its sales program and with the company’s advertising agency, they must have aptitudes for both advertising and management.

**Media.** All media uses salesmen to sell advertising space or broadcasting time. Media salesmen must be knowledgeable about business and skilled in salesmanship.

**Advertising Agencies.** A variety of specialists are required in an advertising agency because it develops advertising programs, prepares advertisements, and places them in the media. Those interested in advertising research and fact gathering should know both statistics and consumer psychology. Competence in media planning and evaluation is essential for a career in media. The media buyer must identify and determine the most effective media in which to expose the advertising messages, and purchase space or time in these media.

Copywriting requires creative writing skills and the ability to visualize ideas. The copywriter is a developer of advertising ideas and messages.

Layout, typography, and visualization are essential for those in art, both for print advertising and for television commercials. Print-production specialists must know about printing, photoengraving, and typography.

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

**Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине**

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

|  |  |                      |                        |             |       |
|--|--|----------------------|------------------------|-------------|-------|
|  |  | Посещение лабораторн | Работа на лабораторных | Контрольная | Зачет |
|--|--|----------------------|------------------------|-------------|-------|

|              |                                  |                                 |                               |                      |                      |
|--------------|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|
|              |                                  | ых и<br>практических<br>занятий | и<br>практических<br>занятиях | работа               |                      |
| 7<br>семестр | Разбалловка<br>по видам<br>работ | 20х 1=20<br>баллов              | 20 х 6=120<br>баллов          | 30<br>баллов         | 30<br>баллов         |
|              | Суммарный<br>макс. балл          | 20 баллов<br>max                | 120 баллов<br>max             | 170<br>баллов<br>max | 200<br>баллов<br>max |

*Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 7 семестра*

|              |                     |
|--------------|---------------------|
|              | <b>Баллы (2 ЗЕ)</b> |
| «зачтено»    | более 100           |
| «не зачтено» | 100 и менее         |

#### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

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

##### **Подготовка к лабораторным занятиям.**

При подготовке к лабораторным занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала и выполнении практических заданий, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале лабораторного занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задание. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных работ, собеседование со студентом.

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

##### **Подготовка к контрольной работе.**

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический и лексический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к контрольной работе преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала и пояснения практических рекомендаций по выполнению заданий.

##### **Составление баз данных.**

Базы данных создаются студентом самостоятельно во внеаудиторное время. В ходе выполнения задания студенту необходимо ознакомиться с теоретическим материалом по теме, изучить словари и справочники, разработать принципы составления базы. После сбора фактического материала студенту необходимо произвести перевод, анализ и группировку единиц перевода и оформить полученные результаты в виде словаря. Результатом работы будет считаться письменно сданный словарик, а также устный ответ на знание лексического материала, содержащегося в нем.

#### **Планы лабораторных занятий**

##### **Лабораторная работа № 1. Оформление делового письма.**

**Цель работы:** ознакомиться с межъязыковыми расхождениями русского и английского

жанра делового письма, научиться передавать функциональную специфику при переводе.

#### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Повторить теоретический материал по теме «Структура делового письма».
2. Сделать перевод письма-запроса.

#### **Содержание работы:**

1. Повторение теоретического материала, запись практических рекомендаций по переводу деловых писем с английского языка на русский.
2. Беседа-обсуждение основных пунктов практических рекомендаций.
3. Разбор примеров.
4. Перевод различных видов деловых писем и их отдельных частей.

#### **Форма представления отчета:**

Студент должен представить выполненное задание в письменном виде.

### **Лабораторная работа № 2 Простые коммерческие письма.**

**Цель работы:** ознакомиться с языковыми особенностями простых коммерческих писем и других текстов коммерческого характера.

#### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Повторить теоретический материал по теме «Особенности оформления и расположения в тексте прецизионной информации в английском и русском языках».
2. Сделать словарь общеупотребительных сокращений, используемых в деловой корреспонденции, в английском языке и их эквивалентов в русском.

#### **Содержание работы:**

1. Повторение теоретического материала, запись практических рекомендаций по переводу коммерческих документов и различий в структуре документов в русском и английском языках.
2. Беседа-обсуждение основных пунктов практических рекомендаций.
3. Разбор примеров.
4. Перевод коммерческих писем, коммерческого предложения.

#### **Форма представления отчета:**

Студент должен представить выполненное задание в письменном виде.

### **Лабораторная работа № 3. Коммерческие письма.**

**Цель работы:** ознакомиться с особенностями построения и перевода различных видов коммерческих писем.

#### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Повторить теоретический материал по теме «Языковые особенности деловых документов в английском языке».
2. Сделать перевод письма-заказа на товары.

#### **Содержание работы:**

1. Повторение теоретического материала, запись практических рекомендаций по переводу деловой документации.
2. Беседа-обсуждение основных пунктов практических рекомендаций.
3. Разбор примеров.
4. Перевод оферты, письма-подтверждения получения заказа продавцом, бланка-заказа.

#### **Форма представления отчета:**

Студент должен представить выполненное задание в письменном виде.

### **Лабораторная работа № 4. Контракты.**

**Цель работы:** ознакомиться с языковыми и структурными особенностями контракта и особенностями перевода юридических документов.

#### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Повторить теоретический материал по теме «Языковые особенности юридического текста».

в английском языке».

2. Сделать перевод отрывков контракта, содержащих основные переводческие трудности.

**Содержание работы:**

1. Повторение теоретического материала, запись практических рекомендаций по переводу юридических текстов.
2. Беседа-обсуждение основных пунктов практических рекомендаций.
3. Разбор примеров.
4. Перевод международного контракта.

**Форма представления отчета:**

Студент должен представить выполненное задание в письменном виде.

**Лабораторная работа № 5. Претензии и рекламации.**

**Цель работы:** ознакомиться с языковыми и структурными особенностями оформления претензий и жалоб и с особенностями перевода.

**Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Повторить теоретический материал по теме «Правила и особенности составления претензий и жалоб в английском языке».
2. Составить словарь клишированных фраз, используемых в английской деловой корреспонденции.

**Содержание работы:**

1. Повторение теоретического материала, запись практических рекомендаций по переводу деловой корреспонденции.
2. Беседа-обсуждение основных пунктов практических рекомендаций.
3. Разбор примеров.
4. Перевод письма-рекламации и письма-урегулирования претензии.

**Форма представления отчета:**

Студент должен представить выполненное задание в письменном виде.

**Лабораторная работа № 6. Формы платежа.**

**Цель работы:** ознакомиться с языковыми и структурными особенностями банковских документов, их видами и с особенностями их перевода.

**Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Повторить теоретический материал по теме «Лексические особенности банковской документации в английском языке».
2. Составить словарь клишированных фраз, используемых в английской финансовой сфере.

**Содержание работы:**

1. Повторение теоретического материала, запись практических рекомендаций по переводу финансовых документов.
2. Беседа-обсуждение основных пунктов практических рекомендаций.
3. Разбор примеров.
4. Перевод платежных поручений, писем об оплате и писем-напоминаний.

**Форма представления отчета:**

Студент должен представить выполненное задание в письменном виде.

**Лабораторная работа № 7. Документы совместного предприятия.**

**Цель работы:** ознакомиться с языковыми и структурными особенностями составления документов различных предприятий, используемой лексикой и с особенностями их перевода уставных документов.

**Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Повторить теоретический материал по теме «Структурные особенности уставных документов компаний различных видов в английском языке».
2. Составить словарь клишированных фраз, используемых в английской деловой сфере.

### **Содержание работы:**

1. Повторение теоретического материала, запись практических рекомендаций по переводу деловых документов.
2. Беседа-обсуждение основных пунктов практических рекомендаций.
3. Разбор примеров.
4. Перевод уставных документов.

### **Форма представления отчета:**

Студент должен представить выполненное задание в письменном виде.

### **Лабораторная работа № 8. Общие условия поставки.**

**Цель работы:** ознакомиться с лексикой, используемой в сфере международной торговли и доставки и с особенностями перевода терминологии.

#### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Повторить лексический материал по теме «Упаковка и маркировка».
2. Составить словарь клишированных фраз, используемых в английской деловой сфере.

### **Содержание работы:**

1. Повторение теоретического материала, запись практических рекомендаций по переводу деловых документов.
2. Беседа-обсуждение основных пунктов практических рекомендаций.
3. Разбор примеров.
4. Перевод транспортных накладных, таможенных деклараций и перевод условий поставки.

### **Форма представления отчета:**

Студент должен представить выполненное задание в письменном виде.

### **Лабораторная работа № 9. Договор предоставления займа.**

**Цель работы:** ознакомиться с лексикой, используемой в финансовой сфере и с особенностями перевода терминологии.

#### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Повторить лексический материал по теме «Кредит».
2. Составить словарь клишированных фраз, используемых в английской банковской сфере.

### **Содержание работы:**

1. Повторение теоретического материала, запись практических рекомендаций по переводу кредитных договоров.
2. Беседа-обсуждение основных пунктов практических рекомендаций.
3. Разбор примеров.
4. Перевод документов по товарному аккредитиву.

### **Форма представления отчета:**

Студент должен представить выполненное задание в письменном виде.

### **Основная литература**

- 1 Акишина, Светлана Аркадьевна. Business English in Practice [Текст] : учебно-методическое пособие по английскому языку / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 56 с. - Список лит.: с. 55. - 1.00. URL: [http://els.ulspu.ru/?song\\_lyric=business-english-in-practice-2](http://els.ulspu.ru/?song_lyric=business-english-in-practice-2)
- 2 Дюканова, Н. М. Английский язык в менеджменте : учеб. пособие / Н.М. Дюканова. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 256 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009576-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982756> (дата обращения: 16.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **Дополнительная литература**

1. Слепович, В.С. Перевод (английский - русский)=Translation (English - Russian) : учебник / В.С. Слепович. – Минск : Тетралит, 2014. – 336 с. – Режим доступа: по подписке. –

- URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78347> (дата обращения: 21.03.2021). – ISBN 978-985-7081-31-8. – Текст : электронный.
2. [Гусякова, А.В. Business English in the New Millennium : учебное пособие : \[16+\] / А.В. Гусякова ; Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет \(МПГУ\), 2016. – 180 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847> \(дата обращения: 21.03.2021\). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0358-4. – Текст : электронный.](#)
3. Шимановская, Л.А. Основы теории и практики перевода в вопросах и ответах: учебное пособие для начинающих переводчиков : [16+] / Л.А. Шимановская ; Казанский государственный технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2011. – 190 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258401> (дата обращения: 21.03.2021). – ISBN 978-5-7882-1082-7. – Текст : электронный.

### Интернет-ресурсы

1. Толковый словарь MerriamWebster онлайн: <http://www.merriam-webster.com/>
2. Онлайн-словари Мультитран: <http://www.multitrans.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.