

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

доц., к.ф.н.
(должность, уч. степень, звание)

Е.А. Рудая
(инициалы, фамилия)

(подпись)

«11» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Практический курс письменного перевода первого иностранного языка (английского) в
сфере экономики и международного бизнеса»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	45.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Лингвистика
Наименование направленности/ специализации	Перевод и переводоведение
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.э.н.
(должность, уч. степень, звание)

11.02.2026
(подпись, дата)

О.В. Злобина
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«11» февраля 2026 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 83

д.э.н., доц.
(уч. степень, звание)

11.02.2026
(подпись, дата)

Т.В. Колесникова
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)

11.02.2026
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Практический курс письменного перевода первого иностранного языка (английского) в сфере экономики и международного бизнеса» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 45.03.02 «Лингвистика» направленности/специализации «Перевод и переводоведение». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-4 «Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм эквивалентности и с учетом систем, норм, и узусов исходного и переводящего языков»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с освоением разнородных текстовых жанров в письменном переводе с английского языка на русский и с русского языка на английский, с особенностями трудоустройства и работы в компании, помогает овладеть спецификой перевода инструкций, официально-деловой документации, рекламных продуктов и газетно-журнальных текстов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (5 семестр), экзамена (6 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский/английский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель курса — сформировать у студентов устойчивые практические умения и навыки письменного перевода как с иностранного языка на русский, так и с русского языка на иностранный, достаточные для практической работы и дальнейшего самосовершенствования в качестве переводчиков, что предполагает

1) отработку наиболее универсальных приемов переводческой техники с использованием материалов, имеющих прямые структурные соответствия в английском и русском языках;

2) развитие навыков абзацно-фразового перевода и работы с шаблонами;

3) развитие навыков оформления письменного перевода, тренировка внимания и памяти;

4) овладение знанием принципов и закономерностей процесса письменного перевода.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм эквивалентности и с учетом систем, норм, и узусов исходного и переводящего языков	ПК-4.3.1 знать особенности письменного перевода специального текста, лексические, грамматические, синтаксические и стилистические особенности профессионально-ориентированных текстов ПК-4.У.1 уметь осуществлять письменный перевод с родного языка на иностранный и с иностранного на родной ПК-4.В.1 владеть навыками письменного перевода

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

Практический первого иностранного (английского) языка;

~

Русский язык и культура речи;

~

Теория перевода.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

~

Особенности перевода первого иностранного языка в юриспруденции,

~

Практика первого иностранного языка (английского) в сфере международного права.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам	
		№5	№6
1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	6/ 216	2/ 72	4/ 144
Из них часов практической подготовки	102	51	51
Аудиторные занятия, всего час.	102	51	51
в том числе:			
лекции (Л), (час)			
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	102	51	51
лабораторные работы (ЛР), (час)			
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)			
экзамен, (час)	36		36
Самостоятельная работа, всего (час)	78	21	57
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Дифф. зач., Экз.,	Дифф. зач.,	Экз.,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Семестр 5					
Раздел 1. Подвиды официально-делового стиля. Деловая переписка 1.1 Классификация видов деловых писем (письма-запросы, коммерческие предложения, заказы, претензии) 1.2 Клише и шаблоны в переписке 1.3 Письма-запросы 1.4 Коммерческие предложения 1.5 Заказы 1.6 Претензии 1.7 Принципы ведения электронной переписки		21			10
Раздел 2. Подвиды официально-делового стиля. Договоры 2.1 Договорное право 2.2 Виды договоров, структура договора, типовой договор 2.3 Архаизмы в официально-деловом стиле, клише 2.4 Особенности использования грамматических форм и синтаксических конструкций 2.5 Специальная лексика 2.6 Реалии, цифровые данные 2.7 Особенности графического оформления		30			11

цифровых данных в русскоязычной и англоязычной практике					
Итого в семестре:		51			21
Семестр 6					
Раздел 3. Сопроводительная документация 3.1 Виды сопроводительной документации при реализации международного товарооборота 3.2 Товарные спецификации и инструкции пользователя 3.3 Особенности грамматики и синтаксиса технической сопроводительной документации 3.4 Возможности перевода технической сопроводительной документации с использованием систем автоматизированного и автоматического перевода 3.5 Виды памяти перевода в системах автоматизированного перевода		40			35
Раздел 4. Документы для устройства на работу 4.1 Правила составления резюме. Характеристика кандидата. Сопроводительное письмо 4.2 Принципы написания текста резюме и сопроводительного письма: отличия в русскоязычной и англоязычной практике. 4.3 Виды писем, использующихся в ходе переписки при устройстве на работу 4.4 Рекомендации для прохождения собеседования при приеме на работу		11			22
Итого в семестре:		51			57
Итого	0	102	0	0	78

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 5					

1	Классификация видов деловых писем (письма-запросы, коммерческие предложения, заказы, претензии).		2	2	1
2	Клише и шаблоны в переписке.		4	4	1
3	Письма-запросы.		2	2	1
4	Коммерческие предложения.		4	4	1
5	Заказы.		2	2	1
6	Претензии.		3	3	1
7	Принципы ведения электронной переписки.		4	4	1
8	Договорное право.		2	2	2
9	Виды договоров, структура договора, типовый договор.		12	12	2
10	Архаизмы в официально-деловом стиле, клише.		2	2	2
11	Особенности использования грамматических форм и синтаксических конструкций.		4	4	2
12	Специальная лексика.		4	4	2
13	Реалии, цифровые данные.		4	4	2
14	Особенности графического оформления цифровых данных в русскоязычной и англоязычной практике.		2	2	2
	Итого		51	51	
Семестр 6					
1	Виды сопроводительной документации при реализации международного товарооборота.		4	4	3
2	Товарные спецификации и инструкции пользователя.		6	6	3

3	Особенности грамматики и синтаксиса технической сопроводительной документации.		8	8	3
4	Возможности перевода технической сопроводительной документации с использованием систем автоматизированного и автоматического перевода.		10	10	3
5	Виды памяти перевода в системах автоматизированного перевода.		2	2	3
6	Правила составления резюме. Характеристика кандидата. Сопроводительное письмо.		4	4	4
7	Принципы написания текста резюме и сопроводительного письма: отличия в русскоязычной и англоязычной практике.		3	3	4
8	Виды писем, использующихся в ходе переписки при устройстве на работу.		2	2	4
9	Рекомендации для прохождения собеседования при приеме на работу.		2	2	4
Всего			102	102	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической	№ раздела
-------	---------------------------------	---------------------	---------------------	-----------

			подготовки, (час)	дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час	Семестр 6, час
1	2	3	4
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	22	7	15
Курсовое проектирование (КП, КР)			
Расчетно-графические задания (РГЗ)			
Выполнение реферата (Р)			
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	6	3	3
Домашнее задание (ДЗ)	43	8	35
Контрольные работы заочников (КРЗ)			
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	7	3	4
Всего:	78	21	57

5. Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
8А Г 87	Основы коммерческого перевода [Электронный ресурс] : учебнометодическое пособие / И. И. Громова ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2014. – 58 с.	ФО(10), ГС(260)

8A С60	Modern English grammar practice : сборник упражнений на базе экономической лексики / К. А. Солодушкина. - СПб. : Антология, 2005. - 352 с. : табл. - Загл. обл. : For businessmen and economists. - ISBN 5-94962-092-5	Л (146)
	Перевод экономических текстов. Рынок труда и карьера. Обеспечение качества и контроль качества. Упаковка и цепь поставок : учебное пособие / В. С. Лукьянова, М. М. Степанова. – М.: КНОРУС, 2025. – 256 с. (Бакалавриат) ISBN 978-5-406-14169-4	
8 А П 89	Английский язык : практический курс для решения бизнес-задач / Н. Н. Пусенкова. - М. : ЭКСМО, 2006. - 446 с. - (Полный курс MBA). - ISBN 5-699-17402-8	Л (40), Г (6)

7. Перечень электронных образовательных ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://frenglish.ru/business_grammar_builder.html?ysclid=mrhuf3ut7v899222078	Macmillan Business Grammar Builder
https://www.talkenglish.com/vocabulary/english-vocabulary.aspx	English Vocabulary Training
https://vostoktransholding.ru/blog/chto-otnositsya-k-soprovoditelnym-dokumentam/?ysclid=mrissxxcn8918576712	Востоктрансхолдинг
www.freightgate.com/reference	FreightGate

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Аудитория для практических занятий	
2	Компьютерный класс	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Экзаменационные билеты*; Тесты.
Дифференцированный зачет	Тесты

Примечание: *экзаменационные билеты формируются на основе вопросов и задач таблицы 15.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
	направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

Примечание: ** по решению кафедры процент правильно выполненных тестовых заданий может быть изменен.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Analyze the text, determine its type, perform translation in writing (using vocabulary and search engines allowed)	ПК-4.3.1
	Текст 1	ПК-4.У.1
	Dear Richard, As a follow up to our discussion yesterday, I am enclosing a copy of our «Emergent Markets» book which was published by Moscow Business Press. It has been received very well by the press. By the spring of 1999, the book will have been published in four languages: Russian, Chinese, Danish and Slovenian. As I mentioned to you, I would very much like to also see an American edition. I believe the issue of Emergent Markets will be very timely in USA. Could you help me to find a good publisher? I would be most grateful. As such cooperation evolves; I would also like to look into the possibility of talking to some of your colleagues in the Bergamon Press in the same subject. Do you think there would be an interest? I am looking forward to hearing from you. With kind regards, Yours sincerely, Текст 2 Dear Sir/Madam, We are writing in answer to your advertisement for the	ПК-4.В.1

	Noriksson-2000 mobile phones in the May edition of Telecommunication Equipment. As one of the largest wireless phones companies in Russia, we are interested in retailing of this model. Could you please send us your latest catalogue and price list, including details of quantity discounts, service available, together with your Noriksson promotion video film? We look forward to hearing from you. Yours faithfully, M. Ermolova. Managing Director Текст 3 Dear Mrs Ermolova, Thank you for your letter of April 23, 2004, in which you enquired about our Noriksson-2000 mobile phone. We enclose our latest catalogue and price list and we are sending the promotional video you asked about under separate cover. We can quote you a discount of 7% for orders over a 100 units, increasing to 12% on orders over 200 units. Our promotional video provides an informative introduction to the Noriksson. Moreover, we would like to offer you that one of our representatives visits you to demonstrate the exceptional quality of our products. Therefore, please do not hesitate to contact us to arrange a convenient date and time for a demonstration. With hope for future cooperation. Sincerely yours, Arina Rodionova Product Manager Текст 4 Our order N° 123-ASD for 50 Thinkinf Screens We thank you for your letter of April 30, in which you enclosed your latest price list and catalogue. We are sure that the quoted terms, including a 12% trade discount are acceptable, and our visit to your display at the EXPO-2004 in Hannover convinced us that the «Thinking Screen» will satisfy our requirements. We therefore send our official order form No 123-ASD for 50 «Thinking Screens». We suggest that payment should be done by Documentary Credit. We will instruct our bank to open a Documentary Credit in your favour. The terms are CIF Moscow, and your own bank will inform you of the type and number of documents required. This order is subject to delivery before August 31, 2004 and we reserve the right to cancel the order and/or return the goods at your own risk and expense at any time after that date. We look forward to receiving our order and doing further business with you in future. Yours sincerely, Ivan Petrov Managing Director Текст 5 Dear Mr. Bull Upon acceptance of this letter, Lexis Inc. hereby authorizes Worldword Ltd. to sell portable electronic vocabulary through its local retail distribution channels. Worldword Ltd. agrees to abide by all trademarks and licensing arrangements as set forth by Lexis Inc. in the enclosed contract. In order to finalize this acceptance, this contract must be signed by an appropriate agent of Worldword Ltd. and returned to Lexis Inc. by	
--	--	--

	November 22, 2004. Thank you for your immediate attention to the enclosed. We look forward to a beneficial working relationship with you and Worldword Ltd. Sincerely, M. Mamontov Vice– President Lexis Inc. Encl	
--	---	--

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	1. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно включить в письмо-предложение товаров или услуг Вашей компании.	ПК-4.3.1
	√ <i>We are interested in improving our service.</i> √ <i>Please send us a catalogue and current price-list.</i> √ <i>We are the large mobile phones manufacturer in Europe.</i> √ <i>We are looking forward to receiving your answer.</i>	ПК-4.У.1
	2. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно включить в письмо-ответ на предложение товаров или услуг.	ПК-4.В.1
	√ <i>We would like to maintain cooperation with you.</i> √ <i>We learned from your letter that you are manufacturer of mobile phones.</i> √ <i>We are pleased to enclose our current list and catalogue which we hope you will find useful.</i> √ <i>We are very sorry that you have to complain of delay in delivery of the products.</i>	
	3. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно включить в письмо-запрос.	
	√ <i>We do apologize for the delay in answering your letter.</i> √ <i>Your earlier replay will be appreciated.</i> √ <i>We would highly appreciate if you send us your latest catalogue and current price-list.</i> √ <i>We thank you for your letter of September 21 concerning the Home Pizza backer.</i>	
	4. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно включить в письмо-ответ на запрос.	
	√ <i>We enclose our latest catalogue and price-list with this letter together with a booklet on mobile phones Rokia.</i> √ <i>We have received a visit from your representative in Moscow and we trust that the Rokia mobile phones will meet our requirements.</i> √ <i>We would like to inquire into the possibility of ordering a large number of mobile phones Rokia.</i> √ <i>Please send us samples of your manufacturers stating your lowest prices and best terms of payment.</i>	
	5. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно	

	ВКЛЮЧИТЬ В ПИСЬМО-ЗАКАЗ. √ <i>The order was placed with you on the strength of your undertaking to affect delivery within two weeks.</i> √ <i>We suggest that the consignment should be examined by experts.</i> √ <i>We are therefore placing an order for 150 Rokia mobile phones. We enclose an official order form for the above goods.</i> √ <i>We have forwarded under separate cover reductions available.</i> 6. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно ВКЛЮЧИТЬ В ПИСЬМО-ОТВЕТ НА ЗАКАЗ. √ <i>We have pleasure in confirming that your packaging instructions will be carried out by our forwarding agent in Kaliningrad.</i> √ <i>We were very concerned to hear that your packaging instructions were not carried out.</i> √ <i>Prices can be quoted f.o.b. Toronto.</i> √ <i>Since this is the first time we have done business together, the most acceptable method of payment will be by irrevocable Letter of Credit.</i> 7. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно ВКЛЮЧИТЬ В ПИСЬМО-ЖАЛОБУ. √ <i>Your prompt execution of our order would be appreciated.</i> √ <i>Should you fail to deliver the goods by the September 1, 2004, we shall be compelled to cancel the order.</i> √ <i>If we can be of any assistance, please do not hesitate to contact us.</i> √ <i>We very much regret that we are unable to accept new orders for delivery within next few months.</i> 8. Выберите из приведенных фраз одну, которую можно ВКЛЮЧИТЬ В ПИСЬМО-ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ. √ <i>We refuse to accept the goods on the ground of late delivery.</i> √ <i>We have carefully examined your complaint and found that it is apparently due to a misunderstanding.</i> √ <i>The type of mobile phones to which you refer is under redesigning and therefore no catalogues are available at the moment.</i> √ <i>We can confirm that we have these items in stock and we can guarantee delivery to Toronto before September 14.</i> 9. Выберите из приведенных 4 слов правильное и заполните пробел в тексте. From August 1999 to July 2000, I _____ a Conversational Course in English. √ <i>have taken</i> √ <i>was attending</i> √ <i>attended</i>	
--	---	--

✓ *was in*

10. Выберите из приведенных 4 слов правильное и заполните пробел в тексте.

Last year I _____ to Moscow Business Bank for a job in Private Banking.

✓ *applied*

✓ *offered*

✓ *came in*

✓ *hired*

11. Выберите из приведенных 4 пар слов правильную и заполните пробел в тексте.

When the half of the semester _____ over, I _____ an complementary course in statistics.

✓ *was– took*

✓ *is– took*

✓ *was-will take*

✓ *was-have taken*

12. Выберите из приведенных 4 пар слов правильную и заполните пробел в тексте.

The interview _____ last Monday.

✓ *took place*

✓ *takes place*

✓ *was*

✓ *has been*

13. Выберите из приведенных 4 наборов слов правильный и заполните пробел в тексте.

How long _____ in Moscow?

✓ *have you been living*

✓ *did you live*

✓ *have you lived*

✓ *do you live*

14. Выберите из приведенных 4 наборов слов правильный и заполните пробел в тексте.

I _____ our annual report yet.

✓ *haven't finished*

✓ *didn't finish*

✓ *don't finish*

✓ *have been finishing*

15. Выберите из приведенных 4 наборов слов правильный и заполните пробел в тексте.

I _____ in Moscow for six years now.

✓ *have been living*

✓ *am living*

✓ *live*

✓ *lived*

	16. Выберите из приведенных 4 наборов слов правильный и заполните пробел в тексте. My parents _____ in Paris since 1993. ☐ <i>have lived</i> ☐ <i>are living</i> ☐ <i>live</i> ☐ <i>were living</i> 17. Выберите из приведенных 4 наборов слов правильный и заполните пробел в тексте. 50 copies of «Business Letters» _____ free of charge to business colleges to help in providing professional education in Russia. ☐ <i>will be distributed</i> ☐ <i>distribute</i> ☐ <i>are distributing</i> ☐ <i>have distributed</i> 18. Выберите из приведенных 4 наборов слов правильный и заполните пробел в тексте. If my father _____ Rockfeller, I would buy you an umbrella. ☐ <i>were</i> ☐ <i>was</i> ☐ <i>will be</i> ☐ <i>would be</i> 19. Выберите из приведенных 4 наборов слов правильный и заполните пробел в тексте. It the race would be entirely between Ferrari and Mercedes. ☐ <i>seemed if</i> ☐ <i>appeared as</i> ☐ <i>showed that</i> ☐ <i>looked through</i> 20. Выберите из приведенных ниже предложений грамматически правильное. ☐ <i>He wants to know what did she said.</i> ☐ <i>He wants to know what she said.</i> 21. Выберите из приведенных ниже предложений грамматически правильное. ☐ <i>When do you think she will come?</i> ☐ <i>How do you think when will she come?</i> 22. Выберите из приведенных ниже предложений грамматически правильное. ☐ <i>Did anyone of you hear her say that?</i> ☐ <i>Did anybody of you hear her say that?</i> 23. Выберите из приведенных ниже предложений грамматически правильное. ☐ <i>I'd like to say a few words about this deal.</i>	
--	--	--

	✓ <i>I'd like to say some words about this deal.</i> 24. Выберите из приведенных ниже предложений грамматически правильное. ✓ <i>She was elected a delegate of the Labour party.</i> ✓ <i>She was elected as a delegate of the Labour party.</i> 25. Выберите из приведенных ниже предложений грамматически правильное. ✓ <i>I have to talk to them, which I hate.</i> ✓ <i>I have to talk to them, what I hate.</i> 26. Выберите из приведенных ниже предложений грамматически правильное. ✓ <i>I don't approve of it either.</i> ✓ <i>I don't approve of it too.</i> 27. Выберите из приведенных ниже предложений грамматически правильное. с 28. Выберите из приведенных ниже предложений грамматически правильное. ✓ <i>I want him to do it all over again.</i> ✓ <i>I want that he should do it all over again.</i> 29. Выберите из приведенных ниже предложений грамматически правильное. ✓ <i>He was seen to cross the street.</i> ✓ <i>I saw him cross the street.</i> 30. Выберите из приведенных ниже предложений грамматически правильное. ✓ <i>I didn't have to pay any extra charge.</i> ✓ <i>I hadn't to pay any extra charge.</i>	
--	---	--

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Названия национальных валют в профессионально-ориентированных текстах 1) относятся к доминантам перевода;	ПК-4.У.1

	2) не относятся к доминантам перевода.	
2	Названия торговых марок в профессионально-ориентированных текстах 1) относятся к доминантам перевода и требуют обязательной передачи; 2) не относятся к доминантам перевода и не требуют обязательной передачи; 3) зависит от степени знакомства с маркой получателя перевода.	ПК-4.У.1
3	Определите способ перевода для названий национальных валют: 1) транскрипция; 2) транслитерация; 3) семантический перевод; 4) все вышеперечисленные.	ПК-4.У.1
4	Определите тип трансформации при переводе термина 'rate of interest' как «процентная ставка»: 1) конкретизация; 2) генерализация; 3) подбор эквивалента.	ПК-4.У.1
5	Определите тип трансформации при переводе термина 'reserve asset' как «резервный актив»: 1) конкретизация; 2) генерализация; 3) подбор эквивалента	ПК-4.У.1
6	Определите прием при сохранении в переводе единицы Snickers: 1) транскрипция; 2) транслитерация; 3) трансплантация, 4) подстановка.	ПК-4.У.1
7	Определите тип трансформации при переводе словосочетания 'floating exchange rate' как «плавающий курс валют»: 1) калькирование; 2) буквальный перевод; 3) пословный перевод.	ПК-4.У.1
8	Выберите эквивалент с учетом экономической тематики для термина duty: 1) долг; 2) пошлина.	ПК-4.У.1
9	Выберите эквивалент с учетом экономической тематики для термина interest: 1) ставка; 2) процент по займу/вкладу.	ПК-4.У.1
10	Выберите эквивалент с учетом экономической тематики для термина labour costs: 1) стоимость труда;	ПК-4.У.1

	2) стоимость производства.	
11	Выберите эквивалент с учетом экономической тематики для термина <i>сurrency</i> : 1) деньги; 2) валюта.	ПК-4.У.1
12	Выберите эквивалент с учетом экономической тематики для термина <i>exchange rate</i> : 1) скорость обмена; 2) курс валюты.	ПК-4.У.1
13	Выберите эквивалент с учетом экономической тематики для термина <i>commodity exchange</i> : 1) товарно-сырьевая биржа; 2) обмен товарами.	ПК-4.У.1
14	Выберите эквивалент с учетом экономической тематики для термина <i>raw material</i> : 1) сырой материал; 2) сырье.	ПК-4.У.1
15	Выберите эквивалент с учетом экономической тематики для термина <i>price floor</i> : 1) низкая цена; 2) минимальная установленная цена.	ПК-4.У.1
16	Определите стилистическую принадлежность фрагмента текста, обоснуйте свой ответ: The Organisation for Economic Cooperation and Development has published a new set of guidelines for multinational enterprises, setting out the ways in which its member countries would like these global corporations to behave. It would do better to concentrate on effective coordination among member governments than to create wish lists for companies.	ПК-4.В.1
17	Определите стилистическую принадлежность фрагмента текста, обоснуйте свой ответ: General Agreement on Tariffs and Trade (GATT) is an international organization established in 1947 to promote the expansion of international trade through the removal of tariffs and other restrictions on cross-frontier trade. GATT operates in two principal ways: (a) by arranging for countries to receive foreign tariff reductions in return for tariff cuts of their own (reciprocity); (b) by requiring that a country should apply its lowest tariff for any particular product to all of its suppliers (the 'most favoured nation' rule).	ПК-4.В.1
18	Приведите эквивалент с учетом экономической тематики для термина <i>export earnings</i> .	ПК-4.В.1
19	Приведите эквивалент с учетом экономической тематики для термина <i>oil-consuming country</i> .	ПК-4.В.1
20	Приведите эквивалент с учетом экономической тематики для термина <i>price ceiling</i> .	ПК-4.В.1

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Овладение письменным переводом как видом деятельности объединяет следующие этапы: предпереводческий анализ, перевод и редактирование. В ходе курса основное внимание уделяется особенностям официально-делового стиля, как стиля, предусматривающего преимущественно письменная форма функционирования. В ходе курса рассматриваются основные виды коммерческой переписки, разновидности деловых писем и правила их составления, виды договоров и сопроводительных документов, документы, требующиеся для устройства на работу и т.п. Особое внимание уделяется практике перевода, переводческому и стилистическому анализу текстов на исходном и переводящем языках. Подробно изучается проблема соответствий при указании фактологической информации: адрес юридического или физического лица, название компании/организации, формы организации бизнеса и способы их передачи на переводящем языке, указание на денежные единицы, формат дат и т.п. стандартизированная информация. Большое внимание уделяется клишированности и формализованности текстов и умению осуществлять поиск, отбор и использовать шаблоны документов на переводящем языке для сохранения функциональности текста. Дисциплина «Практический курс письменного перевода первого иностранного языка (английского) в сфере экономики и международного бизнеса» является логическим продолжением курса практического иностранного языка и теоретического курса перевода. Особенность заключается в том, что в центре внимания находится целостный текст, построенный по определенным правилам, что позволяет трактовать данную дисциплину как часть курса стилистики, адаптированного к проблемам практики перевода. Подготовка высококвалифицированного переводчика-профессионала возможна только при условии последовательного укрепления межпредметных связей, и данная дисциплина может рассматриваться как интегрированный теоретико-практический курс, ориентированный на обучение письменному переводу.

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Не предусмотрено.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Не предусмотрено.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Главным содержанием практического занятия является практическая работа каждого студента. Проработка каждой темы включает 3 этапа:

Вводный: Ознакомительное чтение текста на английском языке, в котором излагается проблематика рассматриваемой темы. Выделение в тексте терминов и терминологических словосочетаний, подлежащих заучиванию и последующему включению в индивидуальную электронную базу студентов с целью ее дальнейшего использования в САТ-программах.

Основной: Перевод наиболее информативных элементов текста в соответствии с предложенными вопросами, комментарии лингвистического и переводческого характера. Комментарии лингвистического характера даются на английском языке, переводческого – на русском.

Виды упражнений, рекомендованных к выполнению: 1. Изучите следующие англоязычные тексты и определите их типологические характеристики 2. Изучите следующие русскоязычные тексты, определите их типологические характеристики и сопоставьте их с англоязычными текстами 3. Напишите текст контракта объемом 200 слов на русском языке. 4. Выполните полный письменный перевод текста инструкции объемом 2000 печатных знаков

Заключительный: С целью закрепления изученного материала выполняются следующие виды заданий: 1) Полный письменный перевод научного, технического, рекламного, газетного и публицистического текста или документа физического или юридического лица, выполненный на основе всестороннего переводческого анализа и послепереводческого саморедактирования и редактирования. 2) Сопоставление английских и русских текстов, объяснение отличительных особенностей. 3) Перевод дополнительных текстов с английского языка на русский и с русского языка на английский. 4) Студенты выполняют полный письменный перевод предложенного текста и представляют индивидуальные пакеты документов.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ.

Не предусмотрено.

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы.

Не предусмотрено.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- ~ учебно-методический материал по дисциплине;
- ~ методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Содержание самостоятельной работы

Изучающее чтение англоязычных текстов и определение их типологических характеристик.

Изучающее чтение русскоязычных текстов, определение их типологических характеристик и сравнение их с англоязычными текстами

Чтение, перевод текстов, выполнение лексических упражнений.

Практика перевода документов физических и юридических лиц.

Практика заполнения коммерческих документов по образцам.

Письменный перевод итоговых упражнений по пройденным темам.

Выполнение домашних заданий с опорой на Интернет

Самостоятельная работа требует совершенствования следующих умений и навыков:

Чтение с различными целями (со словарем/ без словаря), перевод, лексико-грамматический, предпереводческий, переводческий анализ, саморедактирование и редактирование;

Работа со словарями, в том числе со словарями онлайн;

Базовые знания по иностранному языку;

Умение работать с онлайн-ресурсами.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины и предполагает формирование навыков выполнения переводческого анализа и выполнения перевода.

Методика предпереводческого и переводческого анализа текстов официально-делового стиля: К доминантам перевода текстов официально-делового стиля относятся следующие средства: 1. Юридическо-экономические термины. Передаются с помощью однозначных эквивалентов. 2. Тематическая лексика. Передается с помощью однозначных эквивалентов. 3. Форма настоящего времени как доминирующая временная форма глагола. Передается функционально эквивалентными средствами. 4. Пассивные конструкции. Передаются грамматическими эквивалентными соответствиями или в случае необходимости синтаксическими трансформациями. 5. Обобщающая семантика подлежащего - передается с помощью вариантных соответствий. 6. Полнота и разнообразие синтаксических структур, типов логических связей со значением условия и причины, обилие однородных членов предложения и однородных придаточных. Системная частотность этих средств воспроизводится в переводе. 7. Тавтологическая когезия. Сохраняется в переводе. 8. Фон нейтральной письменной литературной нормы в

ее канцелярской разновидности. Передается комплексом лексических и синтаксических средств, функционально соответствующих средствам текста оригинала. Итак, тексты документов переводятся на основе изучения аналоговых текстов, существующих в языке перевода. Кроме того, в процессе работы над текстом перевода рекомендуется осуществлять выбор соответствий в пользу языковых средств канцелярского стиля. Единицы перевода - морфема, слово, словосочетание и предложение. Основные виды соответствий - однозначный эквивалент, вариантное соответствие, функциональный эквивалент и трансформация.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя дифференцированный зачет (в 5 семестре) и экзамен (в 6 семестре) – как форму оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины. Для промежуточного контроля знаний, умений и навыков по дисциплине «Практический курс письменного перевода первого иностранного языка (английского) в сфере экономики и международного бизнеса» применяются контрольно-измерительные материалы в виде:

1. Тестового задания, в ходе выполнения которого проверяется наличие сформированных навыков ведения деловой переписки (дифференцированный зачет).

2. Формирования пакета документов: самостоятельно выполненный перевод договора (дифференцированный зачет).

3. Формирования пакета документов, необходимых при устройстве на работу (допуск к экзамену).

4. Анализ и полный письменный перевод с русского языка на английский документа физического или юридического лица (с использованием словарей и систем информационно-справочного поиска) (экзамен).

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой