

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Поволжский православный институт имени Святителя Алексия,
митрополита Московского»

Кафедра зарубежной филологии

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: АНО ВО "Поволжский православный институт"
ФИО: Лескин Дмитрий Юрьевич
Должность: Ректор
Срок действия: с 01.01.2021 по 31.12.2025
Уникальный программный ключ:
as4das5d4as65d7485as4fd2as4f65as4f6574as854f5as465f42zx41f8a5s7f51as65f4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КОММЕРЧЕСКИЙ ПЕРЕВОД

Направление подготовки **45.03.01 Филология**

Направленность (профиль) **Зарубежная филология (английский язык и литература;
теория и практика перевода)**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Тольятти
2018

Рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология, (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.08.2014 № 947 (зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014, № 33807); образовательной программы по направлению подготовки 45.03.01 Филология, профиль «Зарубежная филология (английский язык и литература; теория и практика перевода)».

Составители рабочей программы: Фадеева Л.Ю., кандидат филологических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры зарубежной филологии, протокол от 18.06.2018 г. № 10.

Заведующий кафедрой: Фадеева Л.Ю., кандидат филологических наук, доцент

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры зарубежной филологии от 26.06.2019 г. № 10

Протокол заседания кафедры зарубежной филологии от 26.06.2020 г. № 10

Протокол заседания кафедры зарубежной филологии от 27.05.2021 г. № 9

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы на заседании Ученого совета института, протокол от 28.06.2018 г. № 6.

Оглавление

| | | |
|------|---|----|
| 1. | ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 1.1. | Цели и задачи изучения дисциплины..... | 4 |
| 1.2. | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 1.3. | Место дисциплины в структуре образовательной программы | 5 |
| 1.4. | 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..... | 6 |
| 2. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 2.1. | Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий..... | 7 |
| 2.2. | Содержание разделов дисциплины | 8 |
| 3. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 3.1. | Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 9 |
| 3.2. | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины | 11 |
| 3.3. | Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем..... | 11 |
| 3.4. | Материально-техническое обеспечение дисциплины | 12 |
| 4. | ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 12 |
| 4.1. | Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций..... | 12 |
| 4.2. | Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания компетенций..... | 13 |
| 5. | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | 23 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Дисциплина «Коммерческий перевод» является одной из составляющих при обучении практическому переводу. **Целью** данной программы является ознакомление слушателей с особенностями составления и перевода коммерческой корреспонденции на английском языке.

Данная цель достигается путем поэтапного решения задач по развитию необходимых для указанных видов перевода умений и навыков с учетом особенностей первого иностранного языка. Для достижения поставленной цели необходимо решить **следующие задачи**:

- 1) дать общую характеристику коммерческих и юридических документов;
- 2) ознакомить слушателей со специальной терминологией;
- 3) обучить грамматически правильной переводческой речи с учетом жанровых особенностей коммерческой документации;
- 4) развить и закрепить навыки перевода;
- 5) научить правильно оформлять коммерческие документы: коммерческие письма, запросы, коммерческие предложения, заказы, контракты.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код, наименование | Результаты обучения | |
|--|---------------------|---|
| ПК-10 владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках | знать | - особенности построения и языка коммерческих текстов; - приемы смысловой и языковой компрессии; |
| | уметь | <u>в области комбинированного перевода (письменно-устного, устно-письменного)</u> представленного переводом с листа и последовательным переводом: - быстро выделить содержательную структуру текста; - выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и типа оригинала; - проговаривать перевод с одновременным чтением следующего отрезка оригинала; - быстро вычленять элементы, образующие синтаксическую структуру исходной фразы; - использовать средства смысловой и формальной когезии; - понимать общее содержание высказывания при естественном темпе говорения; - уметь преодолевать переводческие трудности; - уметь профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками дополнительной информации. |
| | владеть | - навыком четко формулировать мысли, избегая многословия и повторов; - навыком запоминать основное содержание устного высказывания; |

| | | |
|--|--|---|
| | | - владеть коммерческой терминологией и оперировать арсеналом средств русского языка при переводе; - обобщать и компрессировать смысл высказывания. |
|--|--|---|

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к вариативной части Блока 1. Дисциплины (модули), является дисциплиной по выбору.

При изучении данной учебной дисциплины формируются следующие межпредметные связи:

| Дисциплины и практики | Логические и содержательно-методические взаимосвязи |
|---|---|
| Предшествующие дисциплины и практики | |
| Практический курс первого иностранного языка, Углубленный курс первого иностранного языка, Теория перевода, Практический курс перевода первого иностранного языка, Лексикология, Информационные технологии обеспечения перевода | Знать: <ul style="list-style-type: none"> – значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка; уметь <ul style="list-style-type: none"> – представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка; владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире; – навыками получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе через Интернет), необходимых в целях образования и самообразования; – навыками расширения возможностей в выборе будущей профессиональной деятельности; – навыками изучения ценностей мировой культуры, культурного наследия и достижений других стран; – навыками ознакомления представителей зарубежных стран с культурой и достижениями России. |
| Последующие дисциплины и практики | |
| Преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация | Знать: <ul style="list-style-type: none"> – особенности построения и языка коммерческих текстов; – приемы смысловой и языковой компрессии; уметь <ul style="list-style-type: none"> – быстро выделить содержательную структуру текста; – проговаривать перевод с одновременным чтением следующего отрезка оригинала; – быстро вычленять элементы, образующие синтаксическую структуру исходной фразы; – использовать средства смысловой и формальной когезии; – понимать общее содержание высказывания при естественном темпе говорения; навыки: <ul style="list-style-type: none"> – навыком четко формулировать мысли, избегая многословия и повторов; – навыком запоминать основное содержание устного |

| | |
|--|---|
| | высказывания; – обобщать и компрессировать смысл высказывания. |
|--|---|

1.4. 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

Очная форма обучения

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------|--|--------|--|-----------------|--|--|--|--|
| Количество зачетных единиц | 2 | | | | | | | | |
| Часов по учебному плану | 72 | | | | | | | | |
| Виды контроля в семестрах: | Экзамены | | Зачеты | | Курсовые работы | | | | |
| | | | 8 | | | | | | |

| Курс | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | Итого |
|--|---|---|---|---|---|---|---|----|-------|
| Семестр | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| Зачетных единиц по семестрам | | | | | | | | 2 | 2 |
| Лекции (ч) | | | | | | | | 6 | 6 |
| Лабораторные (ч.) | | | | | | | | | |
| Практические (ч.) | | | | | | | | 20 | 20 |
| Контактная работа студента с преподавателем (ч.) | | | | | | | | 26 | 26 |
| Сам. работа (ч.) | | | | | | | | 46 | 46 |
| Контроль (ч.) | | | | | | | | | |
| Итого (ч.) | | | | | | | | 72 | 72 |

Заочная форма обучения

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------|--|--------|--|-----------------|--|--------------------|--|--|
| Количество зачетных единиц | 2 | | | | | | | | |
| Часов по учебному плану | 72 | | | | | | | | |
| Виды контроля в семестрах: | Экзамены | | Зачеты | | Курсовые работы | | Контрольные работы | | |
| | | | 9 | | | | 9 | | |

| Курс | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | Итого |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|-------|
| Семестр | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Зачетных единиц по семестрам | | | | | | | | | 2 | | 2 |
| Лекции (ч) | | | | | | | | | | | |
| Лабораторные (ч.) | | | | | | | | | | | |
| Практические (ч.) | | | | | | | | | 8 | | 8 |
| Контактная работа студента с преподавателем (ч.) | | | | | | | | | 8 | | 8 |
| Сам. работа (ч.) | | | | | | | | | 60 | | 60 |
| Контроль (ч.) | | | | | | | | | 4 | | 4 |
| Итого (ч.) | | | | | | | | | 72 | | 72 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Очная форма обучения

| Раздел (модуль) | Количество академических часов – всего | из них | | | |
|---|--|----------|--------------|--------------|------------------------|
| | | Лекций | Лабораторных | Практических | Самостоятельная работа |
| Раздел 1. Специфика коммерческой документации | 46 | 4 | | 16 | 26 |
| Тема 1.1. Оформление делового письма. Простые коммерческие письма | 11 | 1 | | 4 | 6 |
| Тема 1.2. Отправка и транспортировка грузов. | 7 | 1 | | 2 | 4 |
| Тема 1.3. Маркировка грузов. | 6 | | | 2 | 4 |
| Тема 1.4. Финансовая документация. | 9 | 1 | | 4 | 4 |
| Тема 1.5. Способы оплаты в торговле с зарубежными партнерами. | 7 | 1 | | 2 | 4 |
| Тема 1.6. Корректировка счетов. | 6 | | | 2 | 4 |
| Раздел 2. Специфика финансовой документации | 26 | 2 | | 4 | 20 |
| Тема 2.1. Предоставление кредита. | 8 | | | 2 | 6 |
| Тема 2.2. Дебет, кредит, сальдо – бухгалтерские книги. | 10 | 2 | | 2 | 6 |
| Выполнение контрольной работы | 8 | | | | 8 |
| Итого | 72 | 6 | | 20 | 46 |

Заочная форма обучения

| Раздел (модуль) | Количество академических часов – всего | из них | | | |
|---|--|--------|--------------|--------------|------------------------|
| | | Лекций | Лабораторных | Практических | Самостоятельная работа |
| Раздел 1. Специфика коммерческой документации | 40 | | | 6 | 34 |
| Тема 1.1. Оформление делового письма. Простые коммерческие письма | 7 | | | 1 | 6 |
| Тема 1.2. Отправка и транспортировка грузов. | 6 | | | 1 | 5 |
| Тема 1.3. Маркировка грузов. | 7 | | | 1 | 6 |
| Тема 1.4. Финансовая документация. | 6 | | | 1 | 5 |
| Тема 1.5. Способы оплаты в торговле с зарубежными партнерами. | 7 | | | 1 | 6 |
| Тема 1.6. Корректировка счетов. | 7 | | | 1 | 6 |
| Раздел 2. Специфика финансовой документации | 28 | | | 2 | 26 |

| | | | | | |
|--|-----------|--|--|----------|-----------|
| Тема 2.1. Предоставление кредита. | 9 | | | 1 | 8 |
| Тема 2.2. Дебет, кредит, сальдо – бухгалтерские книги. | 9 | | | 1 | 8 |
| Выполнение контрольной работы | 10 | | | | 10 |
| Подготовка к зачету | 4 | | | | |
| Итого | 72 | | | 8 | 60 |

2.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Специфика коммерческой документации

Тема 1.1. Оформление делового письма. Простые коммерческие письма

Структура делового письма. Части письма. Оформление конверта. Отличие американского и британского стилей написания делового письма. Простые коммерческие письма. Клише. Виды писем (поздравления, приглашения, соболезнования). Употребление знаков препинания в деловом письме. Письмо-запрос. Структура письма-запроса. Начало письма. Указание на состояние рынка в письме-запросе. Клише. Запрос информации. Заключительные фразы письма-запроса. Клише. Запрос на товары и услуги от заказчиков. Условия доставки товаров.

Тема 1.2. Отправка и транспортировка грузов.

Информация об упаковке. Терминология, связанная с перевозкой товаров. Письмо-предложение. Ответ на запрос. Начало письма. Употребление клише. Твёрдое предложение, предложение без обязательств. Предложение товаров и услуг. Обсуждение цены и условий. Условия и оговорки. Подтверждение получения материалов. Клише. Спрос и предложение товаров и услуг.

Тема 1.3. Маркировка грузов.

Типы маркировки на экспортных грузах. Образцы маркировки. Предложение производителя. Торговые скидки. Виды скидок. Особые условия и оговорки в письме-предложении. Указания. Клише. Упаковка и отправка товаров. Виды упаковки. Размеры в международных документах.

Тема 1.4. Финансовая документация. Счет-фактура, тратта, переводной вексель. Терминология. Образцы документов.

Ссылки на сроки и условия выполнения заказа.

Тема 1.5. Способы оплаты в торговле с зарубежными партнерами. Оплата по счету-фактуре и окончательному расчету.

Письмо-заказ. Виды писем-заказов. Бланки-заказы. Структура письма-заказа. Начало письма-заказа. Ссылка на качество. Клише.

Тема 1.6. Корректировка счетов. Ошибки при расчетах и несоответствии счетов. Урегулирование конфликтов при разногласиях. Неточности в бухгалтерских записях.

Предложение альтернативных товаров и замен. Клише. Встречное предложение. Отмена заказа. Предупреждение об отмене. Отклонение предложения. Перевод писем-заказов.

Раздел 2. Специфика финансовой документации

Тема 2.1. Предоставление кредита. Открытие счета. Частичная оплата. Письмо-напоминание о просроченной оплате. Задержка выполнения заказа. Клише. Причины задержки. Изменение сроков заказа.

Оговорка о ценах и скидках в заказе. Способы оплаты. Снижение цены.

Тема 2.2. Дебет, кредит, сальдо – бухгалтерские книги. Конфиденциальная переписка. Определение статуса заказчика. Предупреждение о рисках.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

3.1.1. Основная литература

1. Английский язык - 3 / М.А. Волкова, Е.Ю. Клепко, Т.А. Кузьмина и др. – 2-е изд., испр. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 113 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429107> (дата обращения: 21.03.2021). – Текст : электронный.
2. Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке : [16+] / А.А. Преображенская. – 2-е изд., испр. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121> (дата обращения: 21.03.2021). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
3. Храменко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами : учебное пособие : [16+] / В.Е. Храменко. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. – 110 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400> (дата обращения: 21.03.2021). – ISBN 978-5-8353-1520-8. – Текст : электронный.

3.1.2. Дополнительная литература

1. Аликина, Е.В. Теория перевода первого иностранного языка: учебно-практическое пособие / Е.В. Аликина, С.С. Хромов. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 167 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90721> (дата обращения: 21.03.2021). – ISBN 978-5-374-00352-9. – Текст : электронный
2. Алонцева, Н.В. Профессиональный английский для юристов и экономистов : практическое пособие / Н.В. Алонцева. – Минск : Современная школа, 2010. – 344 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139763> (дата обращения: 21.03.2021). – ISBN 978-985-513-892-2. – Текст : электронный.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) / М.И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (дата обращения: 21.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-222-20053-7. – Текст : электронный.
4. Зиятдинова, Ю.Н. Теория перевода: Курс лекций / Ю.Н. Зиятдинова, Э.Э. Валеева ; Федеральное агентство по образованию Российской Федерации, Казанский государственный технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2009. – 118 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259076> (дата обращения: 21.03.2021). – ISBN 978-5-7882-0786-5. – Текст : электронный.
5. Калачева, Е.А. Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / Е.А. Калачева, И.В. Калачева. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2012. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232502> (дата обращения: 21.03.2021). – ISBN 978-5-8353-1251-1. – Текст : электронный.
6. Каменева, Н.А. Commercial Documentation in English=Коммерческая документация на английском языке : учебно-методический комплекс / Н.А. Каменева. – Москва :

- Евразийский открытый институт, 2011. – 128 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90383> (дата обращения: 21.03.2021). – ISBN 978-5-374-00452-6. – Текст : электронный.
7. Маркова, С.П. Английские купцы-авантюристы / С.П. Маркова. – Санкт-Петербург : Алетейя, 2011. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=74761> (дата обращения: 21.03.2021). – ISBN 978-5-91419-507-3. – Текст : электронный.
 8. Методические указания «Обучение пониманию английского научно-технического текста»: для студентов, обучающихся по программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации», магистрантов и аспирантов : [16+] / сост. Г.К. Крюкова, Е.А. Алешугина, Д.А. Лошкарева, А.Т. Колденкова и др. – Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет (ННГАСУ), 2009. – 31 с. : табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=427158> (дата обращения: 21.03.2021). – Текст : электронный.
 9. Перевод: стилистические аспекты / сост. О.В. Степанова ; ред. О.Г. Сидорова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2012. – 60 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240429> (дата обращения: 21.03.2021). – ISBN 978-5-7996-0680-0. – Текст : электронный.

3.1.3. Периодические издания

1. Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 9. Исследования молодых ученых : архив журнала.- URL : https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=210995 – (дата обращения 22.03.2021). – Текст : электронный.
2. Вестник Кемеровского государственного университета : архив журнала. – URL : https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=277003. – (дата обращения 22.03.2021). – Текст : электронный.
3. Вестник Московского института лингвистики: архив журнала. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=434674. – (дата обращения: 22.03.2021). – Текст: электронный.
4. Вестник Московского Университета. Серия 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация : архив журнала. – URL : https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=599322.- (дата обращения 22.03.2021) . – Текст : электронный.
5. Вестник Московского университета. Серия 9. Филология : архив журнала. – URL : https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=596027. – (дата обращения 22.03.2021). – Текст : электронный
6. Политическая лингвистика : архив журнала. – URL : https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=275318. – (дата обращения 22.03.2021). – Текст : электронный.
7. Реферативный журнал. Серия 6. Языкознание : архив журнала. – URL : https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=133195. – (дата обращения 04.03.2021). – Текст : электронный.
8. Университетский научный журнал : филологические и исторические науки, археология и искусствоведение : архив журнала. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=595680. – (дата обращения 22.03.2021).- Текст : электронный.
9. Philologos : архив журнала. – URL : https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=364641. – (дата обращения 22.03.2021). – Текст :электронный.

3.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Библиотека статей и книг по переводоведению на сайте Linguists (образовательный портал для переводчиков и лингвистов) <http://linguists.narod.ru/reference.html>
2. ЖЖ-сообщество по переводоведению. - Режим доступа: <https://ru-translate.livejournal.com/>
3. К анализу гипотезы Куайна о неопределенности перевода, Самсонов В.Ф. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/samsonov-79.htm>
4. Классификация текстов и методы перевода, К. Райс. - Режим доступа: <http://philology.ru/linguistics1/reiss-78.htm>
5. Лингвистические проблемы перевода, рубрика гуманитарного образовательного портала AUDITORIUM. Библиография, тексты публикаций.- Режим доступа: <http://window.edu.ru/unilib/>
6. Лингвистические проблемы перевода. Перевод как языковой контакт. Мунэн Ж. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/mounin-78.htm>
7. Лингвистический анализ и перевод, Фёрс Дж.Р. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/firth-78.htm>
8. Многоступенчатый перевод, Вёглин Ч.Ф. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/voegelin-78.htm>
9. Подборка статей и книг для начинающих переводчиков на сайте Linguists (образовательный портал для переводчиков и лингвистов) <https://lingust.ru/>
10. Подстрочник и мера точности, Гаспаров М.Л.- Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/gasparov-01e.htm>
11. Публикации доступны для скачивания, есть краткие аннотации. - Режим доступа: <http://linguists.narod.ru/downloads.html>
12. Сборник статей по переводоведению. - Режим доступа: <http://linguistic.ru/index.php?sid=4&cid=3>
13. Секция устного и письменного перевода Национального общества прикладной лингвистики (НОПриЛ) Деятельность секции; анонсы конференций. - Режим доступа: <http://nopril.ru/>
14. Сопоставительные исследования и переводческий анализ, Гак В.Г. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/gak-79.htm>
15. Теория и практика перевода, учебное пособие, автор Андрей Паршин. Режим доступа: http://eduengl.ru/books/lingvist/parshin_teorii-i-praktika-perevoda.pdf
16. Технические способы перевода, Вине Ж.-П., Дарбельне Ж. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/vinay-darbelnet-78.htm>

3.3. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем

3.3.1. Перечень информационных технологий:

- демонстрация изображений, презентаций с помощью мультимедийных средств;
- поиск информации с использованием сети Интернет;
- выполнение учебных заданий с использованием электронного офиса;
- использование электронной информационно-образовательной среды института, образовательных ресурсов по дисциплине в электронной системе управления обучением Moodle.

3.3.2. Перечень программного обеспечения:

| Наименование программного обеспечения | Лицензионное программное обеспечение | Свободно распространяемое программное обеспечение |
|---|--------------------------------------|--|
| Операционная система MS Windows | + | |
| Электронный офис MS Office | + | |
| Программный пакет для работы с электронной интерактивной доской SmartNotebook | + | |
| Электронная система управления обучением Moodle | | + |
| Электронные переводчики (web service) | | Режим доступа: - www.multitran.ru - www.lingvo.ru - translate.yandex.ru |

3.3.3. Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: www.biblioclub.ru
2. Russian Learner Translator Corpus (RusLTC): <http://rus-ltc.org/>
3. Лингвистические базы данных: http://polit.ru/article/2013/12/12/ps_databases/

3.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Учебные аудитории для проведения учебных занятий | Оборудование и технические средства обучения |
|--|--|
| Аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья), меловая доска, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации (переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, ноутбук)), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины. |
| Помещения для самостоятельной работы | Компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института |

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций

| Код контролируемой компетенции (или ее части) | Контролируемые разделы/темы дисциплины | Формы учебной работы | Оценочные средства |
|---|--|----------------------|--------------------|
| ПК-10 | Раздел 1- 2 | Изучение учебной | |

| | | | |
|--|---------------------------------------|---|---|
| | | литературы по темам модуля Подготовка презентации Подготовка к контрольной работе Подготовка к коллоквиуму | - практические задания - презентация - контрольная работа - коллоквиум |
| | Подготовка к промежуточной аттестации | Подготовка к зачету | Зачетные задания |

Дисциплина предусматривает только практические задания, в связи с чем учитываются следующие аспекты:

- Посещение аудиторных занятий обязательно т.к. работа на аудиторных занятиях предполагает выполнение ряда **практических заданий**, подготавливающих студента к выполнению **контрольной работы**;
- Присутствие на практических занятиях является обязательным для формирования монологической и диалогической речи, навыков чтения, аудирования, устного и письменного перевода, степень овладения которыми проверяется при проведении **коллоквиума и презентации**.

Текущий контроль

На аудиторных занятиях выполняют *практические задания (5 заданий)*, *представляют презентацию (2)*, *участвуют в коллоквиуме (5)*.

Каждое выполненное в срок задание оценивается преподавателем на основании разработанных критериев. Для подведения итогов по результатам освоения каждого учебного модуля (раздела) выполняется контрольная работа (1).

При обучении по заочной форме обучения текущий контроль не предусмотрен.

Промежуточная аттестация

Для данной дисциплины условием получения зачета служит выполнение практического задания для зачета. Результаты освоения дисциплины определяются следующими отметками: «зачтено» и «не зачтено».

«Зачтено» ставится, если практическое задание выполнено полностью и правильно. Оформление перевода соответствует нормам; отсутствуют грубые языковые ошибки, допускаются незначительные стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута – содержание передано или раскрыто точно; перевод адекватный, эквивалентный, соответствует нормам переводящего языка, отсутствуют смысловые ошибки; допускаются незначительные стилистические погрешности; допускается до 5 ошибок.

«Не зачтено» ставится, если практическое задание выполнено частично. Оформление перевода отчасти соответствует нормам; присутствуют грубые языковые ошибки, допускаются стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута отчасти; перевод отчасти соответствует нормам переводящего языка, фиксируются смысловые ошибки; регистрируется более 6 ошибок.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания компетенций

Перечень оценочных средств

- темы презентаций;
- практические задания;
- темы коллоквиума;
- образцы контрольной работы;

- практическое задание для зачета.

Фонд оценочных средств текущего контроля

Темы презентаций

1. Make-up of a Business
2. Simple Commercial Letters
3. Letters of enquiry
4. Offers
5. Orders
6. Claims
7. Reply to letters of complaint
8. Contract
9. Methods of payment
10. Joint Venture

Критерии оценки:

«Отлично» - тема раскрыта полностью; представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана; использованы информационные технологии (PowerPoint); ошибки отсутствуют или имеются незначительные ошибки; даны полные ответы на вопросы с приведением примеров и/или пояснений.

«Хорошо» - тема раскрыта полностью; представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана; использованы информационные технологии (PowerPoint); в представляемой информации не более 5 ошибок; ответы на вопросы полные и/или частично полные.

«Удовлетворительно» - тема не раскрыта полностью; представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна; информационные технологии (PowerPoint) использованы частично; в представляемой информации 6 – 9 ошибок; даны ответы только на элементарные вопросы.

«Неудовлетворительно» - тема не раскрыта; представляемая информация логически не связана; не использованы информационные технологии (PowerPoint); в представляемой информации более 10 ошибок; не даны ответы на вопросы.

Практические задания

Образец практического задания № 1.

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по следующим аспектам: Заключение внешнеторговой сделки. Определение контракта. Заключение контрактов. Общие положения. Контракт купли продажи.

Изучить примерную схему и разделы внешнеторгового контракта. Обязательные и дополнительные контрактные условия. Содержание контракта: предмет контракта, время, место подписания контракта, стороны контракта. Перевод параграфов контракта, относящихся к преамбуле контракта.

2. Перевести часть внешнеторгового контракта с английского языка на русский объемом 800 печатных знаков.

Образец задания Перевод части контракта.

When motor transportation deliveries are made free Place of loading the goods on transportation facilities of the Buyer, and:

- a) The Seller shall bear the transportation charges till the Point where the goods are loaded on the Buyer's transportation facilities;
- b) The title to the goods as well as the risk of accidental loss or damage to the goods shall pass from the Seller to the Buyer since the moment the goods have been transferred from the Seller's transportation facilities to the Buyer's transportation facilities;
- c) The date of delivery is the date of the document confirming the acceptance of the goods by the Buyer's transportation facilities.

When air conveyance, deliveries shall be made Free on the Plane in the airport of departure:

- a) The Seller shall bear all the charges up to the moment of loading the goods on board the plane in their country;
- b) The title to the goods as well as the risk of accidental loss or damage to the goods shall pass from the Seller to the Buyer since the moment the goods have been loaded on board the plane in the Seller's country;
- c) The date of the Airfreight Bill is considered as the date of delivery.;

Образец практического задания № 2.

1. Составить письмо на английском языке по заданной ситуации на русском языке объемом 500 печатных знаков.
2. Перевести письмо с русского языка на английский язык.

Ситуации для составления письма.

- 1) Напишите письмо в компанию Стенсон и Ко. И сообщите, что вы считаете, что они нарушили условия контракта, не поставив судно под погрузку. В связи с этим вам пришлось понести дополнительные расходы за хранение товара в течение 3 недель. Укажите, что, если покупатели хотят разрешить этот вопрос дружеским путем, они должны будут возместить понесенные вами убытки. Сообщите также, что вам хотелось, чтобы они перевели требуемую сумму в течение 2 недель на ваш счет во Внешэкономбанке.
- 2) Напишите фирме Джексон и Со. О том, что вы отклоняете их претензию по поводу того, что продукты якобы испортились из-за серьезных дефектов в упаковке. Сообщите, что товар упаковывали квалифицированные рабочие, поэтому, по всей вероятности, товар испортился в пути. Убедите фирму отозвать свою претензию, в то же время предложите им направить претензию в ту страховую компанию, где товар был застрахован.
- 3) Составьте письмо в ответ на проект контракта, полученный от фирмы Скотт и Со. Выразите согласие с большей частью пунктов контракта. Предложите свою формулировку пункта, касающегося условий платежа, отказавшись от аккредитивной формы, и дайте свои обоснования.
- 4) Ссылаясь на предыдущее письмо, в котором фирма сообщила о затруднениях с фрахтованием нужного тоннажа из-за штормов в Северном море, напишите, что товар находится в порту погрузки уже 10 дней, и вы просите их срочно сообщить название парохода, которым будет отгружаться товар и дату отплытия. Укажите, какие вы испытываете трудности в связи с создавшимся положением.
- 5) В сентябре у Вас прошла встреча с представителем фирмы "green and Co", во время которой Вы обещали прислать фирме предложения по поставке оборудования. Вы посылаете письмо в "Green and Co" предварительно обсудив с коллегами условия поставки. Вы можете дать скидку в размере 10% от котировки, объявленной в мае, которая будет составлять 150 долларов США FOB за пять единиц оборудования. Вы надеетесь, что Ваши партнеры согласятся с этой оценкой. В случае, если они не

согласны с ценой, Вы предлагаете две единицы бесплатно в целях испытаний. Остальные будут поставлены по вышеуказанной цене.

Образец задания 3. Перевод письма на английский язык:

Мы получили Ваш телекс №1121 от 20 сентября, в котором Вы пишете, что отказываетесь уплатить нам сумму в 1300 ам. Долларов в качестве возмещения убытков, возникших в связи с задержкой в поставке 10 станков по заказу № 45/2112. Станки нам срочно нужны для модернизации станкостроительного завода в Рязани, который простаивает, и наши заказчики несут огромные потери. Вы указываете в Вашем телексе, что извещение станков к отгрузке было послано Вами нашему экспедитору 25 августа, т.е. за 5 дней до срока поставки, указанного в заказе.

Мы не можем согласиться с Вашей точкой зрения. На основании ст. 8 Общих Условий заказа станки считаются готовыми к отгрузке только после того, как они будут осмотрены и испытаны нашими приемщиками. Только 25 августа мы получили от Вас извещение о готовности станков к осмотру и испытанию, которые и были произведены на Вашем заводе 13 сентября после того, как к Вам приехали наши приемщики. Экспедиторы получили разрешение на отгрузку станков, подписанное нашими приемщиками, только 15 сентября. Поэтому мы считаем Вас ответственными за задержку в поставке станков и дали указание нашей бухгалтерии удержать (вычесть) вышеуказанные 1300 долларов из суммы Вашего счета.

Однако, если Вы пожелаете дело в арбитраж, мы готовы назначить нашего арбитра из числа членов арбитражного суда при Торгово-промышленной палате в Москве. Мы же хотели бы подчеркнуть, что мы предпочли бы урегулировать вопрос мирным путем.

Ждем Вашего скорого ответа.

*С уважением,
«Машиноимпорт»*

Уважаемый г-н Скотт!

С сожалением сообщаем Вам, что станок, поставленный две недели тому назад, по заказу № 105, не соответствует во многих отношениях нашей спецификации.

Прежде всего, его производительность гораздо ниже предусмотренной в контракте и в его отделке и конструкции есть ряд дефектов. Кроме того, внешняя отделка должна быть гораздо лучше.

Мы должны признаться, что поставка станка такого низкого качества вызвала у нас большое удивление. В течение многих лет мы покупаем у Вас станки и другие изделия и никогда не имели неприятностей. Поэтому мы согласились разрешить отгрузку станка без приемки на Вашем заводе.

Если бы дефектов было немного, мы устранили бы их сами с отнесением связанных с этим расходов на Ваш счет. Но в данном конкретном случае мы вынуждены просить Вас заменить данный станок новым, полностью соответствующим спецификации заказа.

*С уважением,
Ф. Попов
«Станкоимпорт»*

Критерии оценки:

«Отлично» ставится, если практическое задание выполнено полностью и правильно. Оформление перевода соответствует нормам; отсутствуют грубые языковые ошибки, допускаются незначительные стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута – содержание передано или раскрыто точно; перевод адекватный, эквивалентный, соответствует нормам переводящего языка, отсутствуют смысловые

ошибки; допускаются незначительные стилистические погрешности; допускается 2 ошибки.

«Хорошо» ставится, если практическое задание выполнено полностью и в целом правильно. Оформление перевода в целом соответствует нормам; отсутствуют грубые языковые ошибки, допускаются незначительные стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута – содержание передано достаточно точно; перевод адекватный, эквивалентный, в целом соответствует нормам переводящего языка, отсутствуют смысловые ошибки; допускаются незначительные стилистические погрешности; допускается 3 – 5 ошибки.

«Удовлетворительно» ставится, если практическое задание выполнено, но студент испытывал большие затруднения. Оформление перевода в большинстве случаев соответствует нормам; допускаются грубые языковые ошибки, имеются стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута – содержание передано; перевод в большинстве случаев адекватный, эквивалентный, в целом соответствует нормам переводящего языка, отсутствуют смысловые ошибки; допускается 6 – 8 ошибок.

«Неудовлетворительно» ставится, если практическое задание выполнено частично. Оформление перевода отчасти соответствует нормам; присутствуют грубые языковые ошибки, допускаются стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута отчасти; перевод отчасти соответствует нормам переводящего языка, фиксируются смысловые ошибки; допускается более 9 ошибок.

Темы коллоквиума

1. Коммерческая документация: перевод запросов, коммерческих предложений, бизнес-планов.
2. Лексические особенности коммерческого перевода. Переводческая эквивалентность и безэквивалентная лексика.
3. Основные различия типов коммерческой документации. Языковые клише.
4. Разрешение конфликтных ситуаций в коммерческой переписке.
5. Специфика финансовой документации: конфиденциальная переписка.

Критерии оценки:

«Отлично» ставится, если монологическая речь структурирована, информативна, студент говорит свободно, практически не пользуясь бумажными / иными носителями; вопросы формулирует четко и вежливо, сам отвечает исчерпывающе и выражает готовность к сотрудничеству; высказывание оформлено лингвистически грамотно, допускается не более 6 ошибок.

«Хорошо» ставится, если монологическая речь в целом структурирована, информативна, студент иногда пользуется бумажными / иными носителями; вопросы формулирует в целом четко и вежливо, сам отвечает в большинстве случаев исчерпывающе и выражает готовность к сотрудничеству; высказывание оформлено лингвистически грамотно, допускается не более 10 ошибок.

«Удовлетворительно» ставится, если монологическая речь не всегда структурирована, не всегда информативна, студент пользуется бумажными / иными носителями; вопросы формулирует нечетко, с трудом, сам отвечает нечетко, испытывает затруднения; высказывание оформлено не всегда лингвистически грамотно, допускается не более 16 ошибок.

«Неудовлетворительно» ставится, если монологическая речь фрагментарно структурирована, студент читает по бумажным / иным носителям; испытывает большие затруднения с формулировкой вопросов, сам не всегда может ответить; высказывание оформлено не всегда лингвистически грамотно, допускается более 17 ошибок.

Фонд оценочных средств рубежного контроля

Образцы контрольной работы

Пример 1. Образец контрольной работы по переводу коммерческого текста с английского языка на русский

1) Выполните полный перевод текста на русский язык.

Corporate and Investment Banking

Standard Bank Group's Corporate and Investment Banking division provides commercial and investment banking services to larger corporates, financial institutions, governments, parastatals and international counterparties in emerging markets. While Corporate and Investment Banking division has two main centers, which are in Johannesburg and London, it offers its financial services and products to clients located in South Africa, a wide range of other Sub-Saharan African countries, leading emerging markets and the world's financial centers.

With its South African heritage, the Standard Bank Group has particular expertise in natural resources, and debt and currency products focused on emerging markets. Through Standard Bank's extensive network of operations around the world, the Corporate and Investment Banking division is well placed to originate and execute financial transactions for clients based in emerging markets.

We believe in the importance of being represented by employees based in the markets we serve as such local presence facilitates closer and more trusted relationships with clients, superior knowledge of local commercial and regulatory environments and the ability to originate deals at source. In addition to the significant in-country talent base, the Corporate and Investment Banking division deploys key skills across its operations to ensure that our customers receive the best possible service.

The full portfolio of commercial and investment banking services and products are offered by the following teams:

- **Banking and Trade Finance** which encompasses Asset-based Finance, Financial Asset Services, Structured Finance, Transactional Banking, Trade Finance
- **Global Markets** which trades credit derivatives, commodities, equities, foreign exchange and interest rate derivatives, and encompasses Money Markets, Debt Capital Markets, Interest Rate Sales and Structuring, Global Markets Research and Securitization
- **Institutional and Corporate Banking** which co-ordinates all client facing sales activities within Corporate and Investment Banking division
- **Investment Banking** which encompasses Acquisition Finance, Credit Suisse Standard Securities, Corporate Finance, Equity Capital Markets, Project Finance, Private Equity and Specialized Funds.

Net deposits: entrepreneurs have been slow to adopt online banking—with good reason. But some banks are trying hard to win them over

IN THEORY, the convenience and simplicity of online banking make it a godsend for busy entrepreneurs. Yet recent surveys show that small-company CEOs are slow to migrate their business banking online, lagging behind consumers and big companies.

A survey released in December 2004 by Forrester Research found that while small-business owners are active internet users, only 19 percent of those surveyed were actively using online banking, and just 13 percent were actively paying bills online. The "Small Business Research 2005 Study," performed by Edgar, Duma & Co., a global financial services and payments consultancy, and Collective Dynamics, a management and technology consulting firm, found that while 57 percent of responding entrepreneurs used online banking daily or weekly, only half paid their bills online; 28 percent had no interest at all in online banking. Why? The most commonly cited reason, reports John Bresnahan, director at Edgar, Dunn & Co., was concern about internet security.

"Businesses of this size are very conscious of security," echoes Anita Campbell, CEO of Small Business Trends, a website that monitors trends in the global small-business market. "Every time we have one of these scares about credit card numbers or banking records being compromised, that gives business owners pause."

Indeed, the recent security lapses at major financial institutions have done nothing to quell business owners' fears of putting their account information online. Avivah Litan, vice president and research director at Gartner Inc. and author of several studies on online security, says their wariness is understandable. "They're not nearly as well-protected in the banking world as consumers are," she says, "especially when it comes to online information theft."

Federal regulations require banks to reimburse consumers for unauthorized transfers from their accounts, says Litan. But there is no corresponding legislation that protects small businesses. "Small businesses are kind of left behind when it comes to banking," says Litan. Until new regulations appear, if banks want business owners to feel more at ease, they'll have to "make their own liability guarantees," she says.

Wells Fargo is one of the few banks to extend its theft protection beyond federal requirements. "The Wells Fargo online security guarantee covers our online business banking customers, whether for personal accounts or business accounts," says Richard Weeks, vice president of Wells Fargo's Business Internet Services. That may help explain why the company expects a 24 percent increase in their active online small-business customers in 2005.

It also helps that Wells Fargo, like a handful of other large banks, has found ways to tailor online banking products specifically to small business. One complaint registered by the Forrester survey respondents was that online offerings tend to be too cookie-cutter, modeled after consumer offerings that don't have the functionality small businesses need. Wells Fargo allows its small-business customers to provide varying levels of access to bookkeepers and other staffers, and it lets them pay federal taxes online. Its bill-pay service lets users label their payments based on accounts--personal or business--so they can get a better handle on cash flow. In addition, JPMorgan Chase's direct deposit payroll feature makes it simple for small employers to deposit salaries into employee bank accounts without having to outsource. At Bank of America, their Direct Service allows small-business owners to add on features or functions--such as foreign exchange payments--as they grow in size and their needs change.

Beyond ease of use and security, a major issue remaining for small-business adoption of online bill payment is having a variety of payment options, including credit cards. "Right now, it's mostly limited to payment by checking account," says Bresnahan. However, Wells Fargo allows customers to pay bills with a Wells Fargo credit card, and companies that receive payments through their own websites allow entrepreneurs to use whatever card they choose. That means that, for now, small-business owners--who often earn points, miles and discounts by paying with credit cards--may continue to pay their bills without help from their banks.

2) Выполните реферативный перевод текста.

Car crashes. Heart attacks. Random acts of violence. Back injuries. Cancer. They're all scary things that can change your life in an instant and dramatically impact your ability to work. Not to worry. You've got sick leave and 12 weeks of short-term disability from your employer.

But what if the doctor says you need a year of intensive physical therapy, or you need to enter a clinical trial for experimental treatment, or you can't go back to your stress-filled job? That's where long-term disability insurance comes in, to protect most people's most valuable asset - the ability to earn an income.

Why bother? Two reasons: Statistically, your chance of being disabled at age 40 is much higher than your chance of dying. Plus, according to the Department of Housing and Urban Development, half of all mortgage foreclosures are the result of a disabling injury or illness. Yet, the Health Insurance Association of America says that 60 percent of working adults in the country don't have disability insurance. Many employers offer coverage.

The easiest way to get long-term disability insurance is through your employer. In fact, you may have it and not know it. If you've never looked at the specifics of your company's

disability insurance (DI) benefit, you should do that. It's important to know what is covered so you can decide if you want to look into buying additional coverage.

Employer coverage will vary by state and your company's internal policies. You may find that the long-term coverage is generous and completely underwritten by the company. If that's the case and you ever have to use it, that income will be taxable.

One question to ask your benefits manager is whether the long-term benefit calculation includes government payments? The policy may assume that you'll qualify for Social Security disability payments or other government benefits in determining how much it will pay you if you can't work.

That's cause for concern because the Social Security definition of disability is very strict. According to the HIAA, it only kicks in if your disability will last more than 12 months or lead to death.

Here are some basics you need to understand when looking at a policy, and some things to look out for:

Benefit amount: Disability insurance is designed to pay you 60 percent of your income - enough to cover the basics, but not enough to encourage people to try to beat the system. Many policies may offer you the ability to add additional insurance as your income increases over the years.

Term of benefits: Your policy may specify that for each disabling incident, it will pay benefits for a certain period. It could be two years, five years, until retirement, or for life. Few policies will pay for life because it's designed to be a substitute for income during your working years and they assume that you'll retire someday and start getting those benefits. You can lower your premium by taking a lower term of benefits.

The premium: Like most types of health and life insurance, the younger you get a policy, the better deal you'll get on the premium. But there are no simple charts in this category of insurance like there are for term life insurance. The premium will depend on a wide array of factors and can vary dramatically from person to person. It will consider such things as your age, your sex (women pay more for DI because they tend to live longer, sicker lives than men), your job (librarian - good, dynamite handler - bad), your income, your medical history, and your lifestyle, including the use of tobacco and alcohol.

Non-cancelable: This term means that once you've been approved, the insurance company can't cancel your policy unless it decides to stop writing coverage for everyone with your job classification. It also means they can't ever raise your rates. The best policies will have this.

Guaranteed renewable: This term means that you can't be canceled, except if the insurer stops writing your job category. They can, however, raise the rates for everyone in the category.

Own occupation vs. any occupation: This is an important distinction that determines at what point you're considered disabled and can't work. If it's 'own occupation' coverage, you're assumed to be disabled when you can't perform the functions of your job. With 'any occupation' coverage, your coverage won't be triggered until a doctor declares you're unable to work at any job for which you have been reasonably trained. Unless you've considered a career change from IT manager to motel front desk clerk (hey, they both use computers), you want a policy that specifies 'own occupation' coverage.

Elimination period: This is a biggie. In car, homeowner's and health insurance, you can save money by assuming more of the risk yourself and taking a higher deductible. In DI, the equivalent is the elimination period. This determines when you start receiving benefits. No policy will pay benefits in less than 30 days after you've been declared disabled. From there, it jumps to 60, 90, and 120 days. The longer the elimination period, the lower the premium. The decision for you is how long you can go without money coming in. The first check probably won't arrive until 30 days after the elimination period starts. For instance, if you have a 30-day elimination period, your benefits don't start to add up until you've been disabled for a month. You'll get your first payment a month later, so that's two months without a paycheck.

Residual benefits: Some policies may offer you 'residual benefits.' That's basically a partial payment if you're less than 100 percent disabled, but still can't perform all the duties of your job.

Rehabilitation riders: Evans says that insurance carriers are doing more these days in the area of benefits for rehabilitation and job retraining. (It makes sense - the faster they get you back on the job, the sooner they can stop paying benefits.) Ask whether the policy includes a rehabilitation rider.

Beyond these issues, you'll want to see if you're eligible under any other disability benefits, such as worker's compensation for an on-the-job injury, veteran's benefits, or Social Security. If you have a claim, it's important to file it as soon as possible because that starts the clock for the elimination period.

Пример 2. Образец контрольной работы по переводу коммерческого текста с русского языка на английский

1) Выполните полный перевод текста с русского языка на английский.

Рентабельность и рента

Наблюдая экономическую ситуацию в России и сравнивая ее с положением в США, неизбежно приходишь к некоторым неожиданным, подчас парадоксальным выводам. Принято считать, что положение бизнеса в нашей стране далеко не легкое (из-за высоких налогов, неразвитости кредита и финансовых рынков, слабой правовой инфраструктуры, чрезмерного вмешательства государства, бюрократизации, коррупции и т. д.), тогда как в Америке, наоборот, оно весьма благоприятное во всех этих отношениях. Между тем, если судить по статистике и финансовым отчетам ведущих компаний, рентабельность по продукции, то есть доля прибыли в продажах в России, как правило, существенно выше, чем в США.

Чтобы сопоставление было правомерным, будем сравнивать периоды, когда в обеих странах наблюдалась хорошая конъюнктура. Для России это 1999-2001 годы, когда экономика после кризиса 1998 года росла высокими темпами, а в США - 1997-1999 годы, то есть до начала общего спада, наступившего в 2000-2001 годах.

Как видно из таблицы 1, прибыльность в России превышает американскую в 2-2,5 раза. Частично это можно объяснить тем, что после 1998 года вследствие девальвации рубля конкурентоспособность отечественных производителей на внутренних и внешних рынках искусственно повысилась, так что даже отрасли, работающие на внутреннего потребителя, оказались в сравнительно благоприятном положении. Но ведь для американской индустрии относительная защищенность от иностранной конкуренции - нормальная ситуация. Между тем бизнес в США привычно работает в режиме невысокой рентабельности.

2) Выполните реферативный перевод текста.

Форд и Гейтс преподают уроки

В конце 1999 г. американский деловой журнал "Форчун" опубликовал серию статей о крупнейших предпринимателях XX в. Длинный список преимущественно американских бизнесменов открывает "великолепная четверка" - автопромышленники Генри Форд и Альфред Слоун, глава компьютерного концерна "ИБМ" Томас Уотсон и самый богатый человек современности, руководитель и главный владелец гиганта компьютерных программ Билл Гейтс.

Удивляться тому, что журнал выбрал исключительно американцев, не приходится. Во-первых, элита США уверена, что XX в. был американским и что XXI в. будет таким же. Сумев однажды захватить лидерство, США не собираются его уступить.

Даже в общем списке кандидатов на роль предпринимателя века (а таких было 42 претендента) только трое были не американцами, причем все японцы - Акио Морита, создатель "Сони", Соичиро Хонда, глава одноименной автомобильной фирмы и Еиджи

Тойада, основатель и владелец компании “Тойота”. Этой чести не удостоился ни один немец, англичанин, француз, голландец, швед и, разумеется, россиянин.

Не случайно, что в четверку лидеров отобраны исключительно промышленники, хотя в истекшем столетии США плодили немало крупных банкиров, коммерсантов, транспортников, киномагнатов. И произошло это от инстинктивного понимания, что в основе экономической мощи, при всей важности все более растущей сферы услуг, по-прежнему лежит материальное производство.

“Форчун” отмечает, что профессиональный менеджер пришел на смену “барона-грабителя”. Последний с его молниеносным обогащением был характерен для времени, когда еще только рождались монополистические тресты и концерны. Для руководства ими требовались не просто “гении финансовых проделок”, но специалисты в области научного управления, в том числе и крупными многотысячными коллективами. Таким образом, XX столетие стало веком менеджера.

Критерии оценки:

«Отлично» ставится, если правильно выполнены все задания контрольной работы; достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует о том, что студент овладел основными лексико-семантическими, грамматическими и синтаксическими аспектами изучаемого модуля; имеются неточности типа “описка” (1 – 3).

«Хорошо» ставится, если выполнено не менее 80 % контрольной работы: достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует о том, что студент овладел основными лексико-семантическими, грамматическими и синтаксическими аспектами изучаемого модуля; фиксируется ряд ошибок (1 – 7).

«Удовлетворительно» ставится, если выполнено не менее 40 - 50 % контрольной работы: достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует о том, что студент в целом овладел основными лексико-семантическими, грамматическими и синтаксическими аспектами изучаемого модуля; фиксируется ряд ошибок (8 – 12).

«Неудовлетворительно» ставится, если выполнено менее 30 % контрольной работы: достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует о том, что студент практически не овладел основными лексико-семантическими, грамматическими и синтаксическими аспектами изучаемого модуля; фиксируется ряд ошибок (более 13).

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Практическое задание для зачета

Определите тип представленного документа, переведите его, назовите его языковые особенности и типы трансформаций.

Образец текста:

- 4.1. XXX guarantees the quality of the delivered goods within 6 months from the date of delivery at the port of destination.
- 4.2. Should any quantity of delivered goods prove to be defective during the guarantee period XXX at its own expense shall replace the defective goods for the corresponding goods of proper quality. The guarantees shall not cover the goods damaged en route or due to nonobservance of instructions on storage or due to carelessness or improper handling while transshipment or usage.
- 4.3. Any claims in respect of defects of the goods which detected within the guarantee period shall be submitted to XXX not later than 30 (thirty) days after guarantee period expires.
- 4.4. Any defects detected in the delivered goods during the guarantee period shall be covered by a Fault Detection Report to be issued within a reasonable period of time, but not later than 30 (thirty) days after the defect is found, furthermore, the participation of the XXX's representative or a person authorized by the Supplier for issuing the Fault Detection Report shall be obligatory.

Should the XXX's representative do not arrive for participation in drawing up the Fault Detection Report within 30 days from the date of receiving the written notification from YYY, the latter shall issue the Fault Detection Report in unilateral order and this Fault Detection Report shall be the ground to present a Claim. A list with the detailed description of the detected defects is to be enclosed with the YYY's notification.

4.5. The Fault Detection Report shall be considered the document substantiating the Claim.

4.6. The Fault Detection Report shall contain the description and quantity of the goods under claims, order number, description and origin of the defect, the date of the goods delivery at the port of unloading, the condition of packing and storage as well as the concrete claim of YYY. A photo of the defective goods is to be attached thereto if possible. The claim shall be sent by the registered mail with the enclosure of all the required documents. The date of the postal stamp of the country of dispatch shall be deemed the date of presenting the claim.

4.7. Claims in respect of quantity of the goods (shortage while packing being intact) shall be presented within 9 months from the date of delivery of the corresponding lot of goods in accordance with the procedure specified in sub-clauses 4.4, 4.5, and 4.6 of this article 4 on condition that the goods were delivered to the place of destination with packing intact and was not damaged through the transport agencies fault.

4.8. XXX undertakes to settle such claims within 3 (three) months from the date of receipt of the claim.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках дисциплины предполагаются практические задания, для оптимизации которых рекомендуется ведение словарика основных понятий коммерческого перевода, которые используются при подготовке практических занятий:

Содержание словарика

Account terms – условия оплаты счета

Accounting profit - расчётная прибыль

Adjust an account - уточнить, скорректировать счет

Advance - заём, ссуда

Advance against goods – ссуда под залог товаров

Advance free of interest – беспроцентная ссуда

Advance in living standard – повышение жизненного уровня

Advice of dispatch – извещение об отправке груза

After sight – после предъявления

Aggregate demand – совокупный спрос

Ancillary expenses - дополнительные, побочные расходы

Arrange transport – организовать транспортировку

Assets -активы

Ask for concessions – требовать уступок

Assurance - страхование

Audit the accounts – проверить отчетность

Authority - полномочность

Balance an account – сальдировать счет

Balance sheet – балансовый отчет

Banker's draft – трата, выставленная на другой банк

Bill of exchange – переводный вексель

Bill of lading - коносамент, транспортная накладная

Bonded goods – товары на таможенном складе, которые не прошли таможенную очистку

Breach (infringement, violation) of a contract – нарушение контракта

Bring forward – переносить сальдо на другой счет

Brisk demand - устойчивый, большой спрос
 Budget deficit – дефицит бюджета
 Bulk purchase – массовая закупка
 Business associate – деловой партнер, компаньон по бизнесу
 Business failure – крах предприятия
 C&f (cost and freight) – стоимость и фрахт
 c.i.f. (cost, insurance, freight) – сиф, стоимость, страхование, фрахт
 C.O.D. (cost on delivery) – наложенным платежом
 Cancel an account – аннулировать счёт
 Cancel an order – отменить заказ
 Car Cargo capacity - грузоподъемность
 Carriage - перевозка
 Carry through a transaction – осуществить сделку
 Cash with order (c.w.o.) – наличный расчет при выдаче заказа
 Certificate of receipt – квитанция экспедитора
 Chamber of commerce – торговая палата
 Competitive price - приемлемая цена
 Commission – комиссионный сбор
 Common stock – обычная акция
 Competitive price – конкурентоспособная цена
 Confirm the credit – подтвердить предоставление кредита
 Consignment — партия
 Cost-push inflation – инфляция издержек
 Counter-offer – встречное предложение
 Credit (Cr.) – кредит, записать на кредит
 Dealing with banks – операции с банками
 Debit (Dt, deb) - дебет
 Default – прекращать платежи
 Default of payment – задержка платежа
 Delay in execution – задержка в исполнении
 Delivery against payment – доставка за плату
 Delivery times – сроки поставки
 Disbursement - выплата
 Discount off (from, on) the price – скидка цены
 Dissatisfied party – неудовлетворенная сторона
 Draft - тратта
 Draw on smb - выписывать, выставить чек (вексель)
 Drawee bank – банк, на который выписан чек
 Due bill – вексель с наступившим сроком платежа
 Effect insurance - осуществить страхование
 Effect shipment - осуществлять отгрузку, поставку
 Elastic demand – эластичный спрос
 Elasticity of supply — эластичность предложения
 Enclosure (Enc.) - приложение
 Endorse – индоссировать (например, вексель)
 Enquiry — запрос
 Equity financing – доленое финансирование
 Ex-stock - со склада
 Ex-works – франко-завод
 f.a.s. – франко вдоль борта судна (ФАС)
 f.o.b. – франко-борт (ФОБ)
 Financial standing – финансовое положение

Forwarding – отправление (писем)
 Forwarding agents - экспедиторы
 Frustration – срыв, прекращение обязательств
 Further orders made – дополнительно сделанные заказы
 Grant – дар, дарить, давать дотацию
 Gross price – цены брутто
 Haul – перевозить, осуществлять перевозки
 Hold-up - задержка
 Honor a bill – принять вексель к оплате, акцептировать
 Import regulations – таможенные правила
 Impose a fine – налагать штраф
 Indent – заказ на товар, заявка
 Insolvent - неплатёжеспособный
 Interest rate – процентная ставка
 Invoice – счет-фактура
 Invoice - счёт-фактура
 Keen price – достаточно низкая цена
 Keep to delivery dates - соблюдать сроки поставки
 Keeping customers' accounts – ведение счетов клиентов
 Ledger – бухгалтерский регистр
 Letter of credit - аккредитив
 Liability – обязательство, ответственность
 Maturity date – наступивший срок оплаты
 Mercantile agents – торговые агенты, посредники
 Method of payment - форма платежа
 Negotiable – оборотный (о векселе)
 Net cash – оплата наличными (без скидки)
 Obtain indemnity – получить страховое возмещение
 Payable at ... days - с оплатой в течение ... дней
 Payee – получатель платежа
 Payment in kind – оплата продукцией, натурой
 Pro-forma invoice- проформа счета-фактуры
 Prospective buyer - потенциальный покупатель
 Quantity discount - скидка за количество
 Query - запрашивать
 Quotation - прейскурант
 Quotation – установление цен
 Records - отчетность
 Recover the set-up fee – выплатить установленную сумму
 Reference (re) - тема
 Remittance – денежный перевод
 Sample - образец (товара)
 Samples - образцы
 Settle an account – оплатить счет
 Shipping documents – отгрузочные документы
 Slump - резкий экономический спад, кризис
 Spare parts - запасные части
 Statement – финансовый отчет, подсчет
 Stock – запас, запас готовых изделий
 Substandard goods - недоброкачественные товары
 Suffer losses – нести убытки
 Take out the insurance - страховать

Tally – подсчет грузов (при погрузке, разгрузке)
Tender – тендер, предлагать исполнение договора
Terms of payment - условия платежа
Transfer – переводить средства
Trial order - пробный заказ
Turnover – товарооборот
Underwriter – страховщик, гарант
V.A.T. – налог на добавленную стоимость (НДС)
Valid - действительный, в силе
Valid - действительный
Warrant - гарантировать
Well-grounded (justified) claim – обоснованная претензия
Without prejudice - без ущерба
Wrong goods – изделия, доставленные по ошибке
Zoning - зонирование

При выполнении **практических заданий** следует учитывать следующие параметры:

1. Лексическая наполненность.
2. Соблюдения норм языка.
3. Соблюдение стиля.
4. Ситуативная обусловленность.
5. Количество ошибок.

Методические указания по выполнению контрольной работы

Задания контрольной работы выполняются студентом самостоятельно в период между сессиями.

Контрольная работа является одной из важных форм индивидуальной подготовки студентов. Важнейшее требование к письменной работе студента – самостоятельность ее выполнения.

Контрольная работа должна быть представлена преподавателю. Если работа не допущена к защите, то она дорабатывается в соответствии с замечаниями и сдается на проверку повторно. Контрольная работа должна быть зачтена до начала экзаменационной сессии и предъявлена на зачет. Студенты, не выполнившие контрольную работу, зачет не получают.

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа выполняется с указанием всех заданий на листах формата А4. Основные требования к печатному тексту контрольной работы: интервал между строк – 1,5; текстовый редактор Word 7.0; шрифт Times New Roman; кегль 14; размеры полей: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее поля – 2 см.

Работа должна быть оформлена аккуратно, удобна для проверки и хранения.

Контрольные работы, выполненные с нарушением описанных требований и неправильно оформленные, не рецензируются.

Работа над ошибками

При получении от рецензента проверенной контрольной работы внимательно прочитайте рецензию, ознакомьтесь с замечаниями рецензента и проанализируйте отмеченные в работе ошибки.

Руководствуясь указаниями рецензента, проработайте еще раз учебный материал. Все предложения, в которых были обнаружены орфографические, лексические, и грамматические ошибки, а также неточности в переводе, перепишите начисто в исправленном виде в конце данной контрольной работы.

Только после того, как будут выполнены все указания рецензента и исправлены все ошибки, можно приступить к изучению материала очередной контрольной работы и ее выполнению.

Отрецензированные и исправленные контрольные работы являются учебными документами, которые необходимо сохранять; помните о том, что во время зачета или экзамена проводится проверка усвоения материала, вошедшего в контрольные работы.

Консультации

Обо всех затруднениях, возникающих при самостоятельном изучении иностранного языка, студент может сообщать в процессе проведения преподавателем аудиторных занятий. При этом необходимо точно указывать:

- а) какие предложения в тексте вызывают затруднения при переводе;
- б) какой раздел грамматики не понятен;
- в) какие правила, пояснения, формулировки не ясны;
- г) какие упражнения и что именно в них представляется затруднительным.

В таком случае надо указать авторов и название учебника или учебного пособия, по которому Вы занимаетесь, а также издательство, год издания, страницу и номер упражнения.

Методические указания при подготовке презентации

Многим из нас не нравится выступать с докладами или презентациями, а когда предстоит выступление на иностранном языке, это настоящий повод для волнения. Ниже мы перечислили основные этапы подготовки и проведения презентации на английском языке, и надеемся, что этот материал поможет вам почувствовать уверенность в своих силах. При подготовке и проведении презентации продумываются и планируются следующие этапы:

- 1) Подготовка презентации и ее оформление.
- 2) Язык презентации.
- 3) Язык жестов.

При подготовке выступления следует помнить, что это самый важный этап. Вам следует убедиться, что у вас есть вся необходимая информация и материалы. Итак, вам понадобятся:

- Вся информация по теме презентации.
- Информация о месте и времени проведения презентации.
- Грамотно оформленные визуальные средства. Карточки для тезисов.
- Необходимая лексика и терминология по теме презентации.
- Помощник, перед которым вы будете репетировать свое выступление.

В первую очередь, вам необходимо отобрать действительно нужную информацию. Это поможет вам рассчитать продолжительность презентации, которая является одним из ключевых моментов (длиться не менее 5 минут и не более 20). За 5 минут вы не донесете сути и не успеете ответить на вопросы. Если выступление длится более 20 минут, вы рискуете потерять внимание и интерес аудитории. Убедитесь, что вы говорите то, что **ДЕЙСТВИТЕЛЬНО** хотите сказать. Любое отклонение от темы может увести аудиторию в сторону от существа вопроса. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** положите перед собой часы и следите за временем, чтобы не отклоняться от регламента.

Во-вторых, письменно составьте план презентации, это поможет вам лучше понять логику доклада и доступность материала. В общих чертах план может включать следующие этапы

1. Вступительное слово.
2. Основная часть.
3. Заключение.

4. Вопросы.

Далее следует заняться визуальными средствами. Если вы используете компьютер, убедитесь, что вы знаете, как пользоваться нужными вам программами. Проверьте правильность оформления рисунков, таблиц или графиков и правильность использования слов. Проверку правильного написания слов можно сделать с помощью словаря, электронного переводчика.

Перед выступлением следует убедиться, насколько хорошо вы знакомы со значением используемых слов, а также подумать над употреблением специальных терминов. Не все термины понятны широкой публике, и если вы готовите деловую презентацию, необходимо удостовериться, знакома ли аудитория с терминами, которые используются в вашей сфере бизнеса.

Также следует обратить внимание на слова, специфичные для вашей культуры и страны, значение которых аудитория может не знать. В также можете попросить кого-нибудь послушать вашу презентацию, лучше всего – носителя языка. Если это невозможно, пусть это будет ваш друг хорошо знающий английский язык или коллега. Важно одно – кто-нибудь должен вас прослушать, чтобы вы имели представление о том, что значит выступать перед публикой. После этого вы можете выступить перед самим собой.

Язык презентации. В этом разделе вы найдете слова, которые помогут вам начать презентацию, управлять вниманием аудитории, отвечать на вопросы и подводить итоги выступления. Использование этих фраз структурирует ваш доклад, поможет уложиться в регламент и придаст вам чувство уверенности. Лучше всего начать с приветствия аудитории, затем представиться, объявить тему презентации и определить время для вопросов.

1. Good morning/afternoon/evening, ladies and gentlemen.....

2. My name is... I am

3. Today I would like to talk with you about.... My aim for today's presentation is to give you information about...

4. Please feel free to interrupt me if there are any questions. Or If you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation.

После вступительного слова полезно ознакомить аудиторию с регламентом презентации, это облегчит восприятие слушателей и снимет возможное напряжение от мысли, что им придется слушать вас целый день.

First I would like to talk about....

Then I would like to take a look at...

Following that we should talk about...

Lastly we are going to discuss...

I would like to talk to you today about _____ for _____ minutes.

Or We should be finished here today by _____ o'clock

Очень важно во время выступления акцентировать внимание аудитории на очередном пункте доклада. Благодаря этому вы будете управлять вниманием слушателей и помогать им следовать логике повествования.

Now we will look at....

I'd like now to discuss...

Let's now talk about...

Let's now turn to...

Let's move on to...

That will bring us to our next point...

Moving on to our next point...

Firstly... Secondly... Thirdly... Lastly...

Перед тем, как вам начнут задавать вопросы, нужно кратко подвести итоги выступления и обозначить ключевые моменты, чтобы аудитории стало предельно ясно,

что вы хотели сказать. Этим вы избавите себя от лишних вопросов и повторно донесете информацию до невнимательных слушателей.

I would just like to sum up the main points again...

If I could just summarize our main points before your questions.

So, in conclusion...

Finally let me just sum up today's main topics...

Во время вопросов аудитории очень важно понимать, о чем именно вас спрашивают. Ниже приведены фразы, которые вы можете использовать в случае, если смысл вопроса вам не ясен.

I'm sorry could you expand on that a little?

Could you clarify your question for me?

I'm sorry I don't think I've understood your question; could you rephrase it for me?

I think what you are asking is....

If I've understood you correctly you are asking about...

So you are asking about...

Язык жестов. Когда мы беспокоимся, мы часто не осознаем, как при этом выглядим. Обычно по внешнему виду человека можно сказать, спокоен он или нервничает. Приведенные ниже советы помогут вам контролировать язык жестов своего тела.

Расслабьтесь!!! НЕ стойте, как робот. Сядьте или останьтесь стоять, но старайтесь выглядеть естественно.

Не зажимайтесь!!! Расправьте плечи, держите руки свободно и жестикулируйте так, как делаете это при обычном разговоре.

Двигайтесь!!! Если вы стоите, не бойтесь сдвинуться с места, чтобы сменить слайд или подойти к таблице. Но не суетитесь и не вышагивайте!

Смотрите!!! Очень важно, куда обращен ваш взгляд. НЕ приковывайте его к карточкам, распределите свое внимание на аудитории. Но не фиксируйте взгляд на одном человеке, люди это замечают.

Улыбайтесь!!! НЕ бойтесь улыбаться во время выступления, это снимет напряжение слушателей и поможет расслабиться вам.

Дышите!!! Делайте глубокий вдох перед каждым новым пунктом доклада, это погасит волнение и поможет вам спокойно продолжить выступление.

Следование вышеперечисленным рекомендациям поможет сделать вашу презентацию профессиональной и успешной. Но всегда помните, что мастерство приходит с практикой.

Методические указания по проведению коллоквиума

Задачи коллоквиума.

Коллоквиум ставит следующие задачи:

- проверка и контроль полученных знаний по изучаемой теме;
- расширение проблематики в рамках дополнительных вопросов по данной теме;
- углубление знаний при помощи использования дополнительных материалов при подготовке к занятию;
- студенты должны продемонстрировать умения работы с различными видами исторических источников;
- формирование умений коллективного обсуждения (поддерживать диалог в микрогруппах, находить компромиссное решение, аргументировать свою точку зрения, умение слушать оппонента, готовность принять позицию другого учащегося;)

Этапы проведения коллоквиума

1. Подготовительный этап:

- Формулирование темы и проблемных вопросов для обсуждения (преподаватель должен заранее продумать проблемные вопросы, в соответствии с уровнем учащихся в группе и создать карточки, вопросы в которых будут дифференцироваться по уровню сложности);
 - Предоставление списка дополнительной литературы;
 - Постановка целей и задач занятия;
 - Разработка структуры занятия;
 - Консультация по ходу проведения занятия;
2. Начало занятия:
- Подготовка аудитории: поскольку каждая микрогруппа состоит из 5-7 студентов, то парты нужно соединить по две, образовав квадрат, и расставить такие квадраты по всему помещению.
 - Комплектация микрогрупп.
 - Раздача вопросов по заданной теме для совместного обсуждения в микрогруппах.
3. Подготовка учащихся по поставленным вопросам.
4. Этап ответов на поставленные вопросы:
- В порядке установленном преподавателем, представители от микрогрупп зачитывают выработанные, в ходе коллективного обсуждения, ответы;
 - студенты из других микрогрупп задают вопросы отвечающему, комментируют и дополняют предложенный ответ;
 - Преподаватель регулирует обсуждения, задавая наводящие вопросы, корректируя неправильные ответы (важно, чтобы преподаватель не вмешивался напрямую в ход обсуждения, не навязывал собственную точку зрения);
 - После обсуждения каждого вопроса необходимо подвести общие выводы и логично перейти к обсуждению следующего вопроса (важно вопросы распределить таким образом, чтобы ответы микрогрупп чередовались);
 - После обсуждения всех предложенных вопросов преподаватель подводит общие выводы;
5. Итог:
- Преподаватель должен соотнести цели и задачи данного занятия и итоговые результаты, которых удалось добиться;
 - Заключительный этап суммирует все достигнутое с тем, чтобы дать новый импульс для дальнейшего изучения и решения обсуждавшихся вопросов (в рамках одного занятия невозможно решить все поставленные проблемы, одна из задач подобного вида занятий, спровоцировать интерес к обсуждаемым проблемам);
 - Преподаватель должен охарактеризовать работу каждой микрогруппы, выделить наиболее грамотные и корректные ответы учащихся.

Для оценки коммуникативной деятельности в ходе коллоквиума используются следующие параметры:

1. Подготовленная монологическая речь: насколько структурировано выступление студента: присутствуют приветствие, вступление, основная часть и заключение; выступление информативно, содержит несколько подтем. Студент хорошо знает текст выступления, почти не пользуется бумажным / иным носителем.
2. Диалогическая речь: прежде чем задать вопрос, студент представился; вопросы сформулировал ясно, конкретно, в вежливой форме (на основе речевых клише), четко обозначил собственную позицию, высказал конкретное предложение. На вопросы отвечает подробно, исчерпывающе, выражает готовность к сотрудничеству.
3. Грамотность оформления высказывания с точки зрения фонетики, лексики, грамматики, стилистики.

Методические указания по организации самостоятельной работы

Особое место в овладении частью тем данной дисциплины может отводиться самостоятельной работе, при этом во время аудиторных занятий могут быть рассмотрены и проработаны наиболее важные и трудные вопросы по той или иной теме дисциплины, а второстепенные и более легкие вопросы, а также специфичные вопросы могут быть изучены студентами самостоятельно.

Задания для самостоятельной работы студентов в рамках освоения коммерческого перевода включают, кроме изучения учебной литературы, составление презентаций, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию, коллоквиуму, выполнению заданий контрольной работы.