

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное  
ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна учреждение инклюзивного высшего образования  
Должность: Исполняющий обязанности проректора по образовательной гуманитарно-экономической деятельности  
«Московский государственный университет»  
Факультет иностранных языков  
Кафедра романо-германских языков  
Дата подписания: 07.11.2024 10:24:06  
Уникальный программный ключ:  
d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебно-методической работе  
Ковалева М.А.

« 07 » ноября 2020 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОММЕРЧЕСКИЙ ПЕРЕВОД (ПЕРВЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)**

образовательная программа специальности

**45.05.01** Перевод и переводоведение

**Б1.В.ДВ.01.01** Базовая часть. Дисциплины по выбору

Специализация

Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация (степень) выпускника

специалист

Форма обучения дневная

Курс 2 семестр 4

Москва  
2020

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1290 от 17 октября 2016 года. Зарегистрировано в Минюсте России «3» ноября 2016 года №44245.

Составитель:

к.п.н., доц. кафедры романо-германских языков  
Н.В. Белозерцева Белозерцева Н.В. 26 августа 2020 г.

Рецензенты:

к.филос.н., доцент кафедры романо-германских языков  
О.П. Алексеева Алексеева О.П. 27 августа 2020 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков

Протокол № 1 от 27 августа 2020 г.

Заведующий кафедрой С.Х. Казиахмедова Казиахмедова С.Х.

27 августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник  
Учебного отдела

21 августа 2020 г. И.Г. Дмитриева Дмитриева И.Г.

СОГЛАСОВАНО

Декан  
факультета

21 августа 2020 г. Э. Гениш Гениш Э.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

21 августа 2020 г. В.А. Ахтырская Ахтырская В.А.

Рассмотрено и  
одоблено  
учебно-методическим  
советом МГУ  
№ 1 27 августа 2020

## Содержание

1. Цели и задачи дисциплины .....	4
2. Содержание дисциплины.....	6
3. Структура дисциплины.....	7
4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам.....	8
5. Тематический план учебной дисциплины.....	9
6. Образовательные технологии.....	13
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации..	13
8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины.....	15
<b>9. Особенности обучения лиц с ОВЗ .....</b>	<b>18</b>
10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	19

## **1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины**

### **1.1. Цели и задачи изучения дисциплины**

#### **Цели дисциплины:**

формирование профессиональной переводческой компетенции в сфере перевода официальных коммерческих документов на основе создания у студентов теоретической базы о разнообразии официально-деловой документации, используемых в сфере внешнеэкономической деятельности, особенностях использования экономической терминологии на английском языке и способах получения актуальной информации об обновлениях в требованиях к оформлению документации.

**Задачами** дисциплины «Коммерческий перевод (первый иностранный язык)» являются следующие:

- сравнение различных принятых в отечественной и зарубежной практике видов коммерческих официальных документов, таких, как договор, счет-фактура, коносамент, сертификат качества, сертификат происхождения, страховой полис, агентское соглашение, доверенность и др.
- ознакомление студентов со специальной экономической терминологией, используемой в коммерческой документации
- изучение синтаксических структур, характерных для официально-делового текста коммерческого содержания в английском и русском языках.
- ознакомление студентов с требованиями, предъявляемыми к переводу официально-делового коммерческого текста в англо-русской коммуникации.
- определение критериев осуществления предпереводческого анализа официально-делового текста коммерческого содержания.

### **1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные виды официально-деловых текстов коммерческого содержания, используемые в англо-русской коммуникации (их цель, содержание, структуру, стилистические особенности);
- основные синтаксические структуры, используемые в официально-деловом тексте в английском и русском языках;
- базовую экономическую терминологию, используемую в текстах указанного вида в английском и русском языках;
- основные понятия современной теории перевода, используемые для описания процесса и результата данного вида посреднической деятельности;
- основные этапы переводческой деятельности;
- способы осуществления переводческой деятельности, основные трансформации, характерные для данного вида коммуникации
- критерии оценивания качества перевода;
- этические нормы осуществления письменной коммуникации коммерческого содержания.

уметь:

- проводить предпереводческий анализ коммерческой документации;
- осуществлять грамотный перевод официально-деловых текстов коммерческого содержания в англо-русской коммуникации;

- осуществлять экспертную оценку результативности перевода;
- анализировать собственную переводческую деятельность и деятельность коллег;
- осуществлять самостоятельный поиск нужной информации для осуществления эквивалентного перевода коммерческой документации.

быть способным:

- ориентироваться в профессиональных источниках информации (журналах, сайтах, образовательных порталах);
  - свободно и грамотно использовать специальную экономическую терминологию в межкультурной коммуникации;
  - осуществлять грамотный перевод официально-деловой документации коммерческого содержания;
- совершенствовать профессиональные знания и умения
- ориентироваться в профессиональных источниках информации (журналах, сайтах, образовательных порталах);
  - выступать публично, аргументировать, вести дискуссию в профессионально-ориентированном общении;
  - осуществлять проектную и инновационную деятельность в образовании;
  - совершенствовать профессиональные знания и умения.

владеть компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ПК-7	способность осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления
ПК-8	способность применять методiku ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
ПК-9	способность применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода
ПК-10	способность осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода
ПСК-3.1	способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода
ПСК – 3.3	способность адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции вне профессиональной сферы

### 1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина **«Коммерческий перевод (первый иностранный язык)»** представляет собой дисциплину по выбору вариативной части (Б1.В.ДВ.01) федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение». Изучение дисциплины **«Коммерческий перевод (первый иностранный язык)»** базируется на следующих дисциплинах: «Язык делового общения (первый иностранный язык)», «Перевод официально-делового текста (первый иностранный язык)».

язык)», «Теория межкультурной коммуникации», «Практическая фонетика первого иностранного языка», «Практическая грамматика первого иностранного языка», «Теория перевода», «Экономика». Обучение дисциплине «Коммерческий перевод (первый иностранный язык)» происходит в тесной связи с такими дисциплинами, как «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс перевода первого иностранного языка». Освоение дисциплины «**Коммерческий перевод (первый иностранный язык)**» как предшествующей необходимо для прохождения следующих практик: «Учебная практика», «Производственная практика».

## 2. Содержание дисциплины.

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.

*Семестр – 4, вид отчетности – зачет.*

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	International Trade Documents	Значение международной коммерческой документации. Виды документов: коммерческие (торговые), официальные, страховые, транспортные, финансовые. И специфика, функции.	Индивидуальный опрос Проверка задания
2	The Structure of the Contract Translation Practice.	Структура контракта: предмет контракта; цена и сумма; условия платежа; срок поставки; условия приемки товара по качеству и количеству; форс-мажор; прочие условия и обстоятельства сделки; рассмотрение споров; санкции; адреса покупателя и продавца, подписи сторон. Основные речевые клише, используемые в контракте на английском и русском языках. Перевод контракта с английского на русский. Перевод контракта с русского на английский язык.	Индивидуальный опрос Проверка задания
3.	Incoterms (International Commercial Terms)	Международные правила по толкованию торговых терминов: сущность. История создания. Основные термины.	Индивидуальный опрос Проверка задания Тестирование
4.	Terms of Payment	Условия платежа (наличными, на кредитной основе): предоплата или авансовый платеж; Аккредитив, подтвержденный безотзывный аккредитив (L/C), неподтверждаемый безотзывный аккредитив (L/C), документарное инкассо (тратты), тратта на предъявление, срочная тратта (с документами против акцепта)- D/A, открытый счет.	Индивидуальный опрос Проверка задания
5.	Cancellation of a Contract	Структура документа. Основные клише. Практика перевода.	Индивидуальный опрос Проверка задания
6.	Certificate of Origin Certificate of Quality (Сертификат	Функции и структура сертификата происхождения. Основные речевые клише, используемые в сертификате. Практика перевода.	Индивидуальный опрос Проверка задания

	происхождения, качества)		
7.	Invoice. (счет/счет-фактура)	Функции и структура счета/ счета-фактуры. Основные речевые клише, используемые в счете. Практика перевода.	Индивидуальный опрос Проверка задания
8.	Bill of Lading (Транспортная накладная)	Функции и структура транспортной накладной. Основные речевые клише, используемые в транспортной накладной. Практика перевода.	Индивидуальный опрос Проверка задания
9.	Insurance Documents (Документы страхования)	Функции, виды и структура документов страхования. Основные речевые клише, используемые в документах страхования. Практика перевода.	Индивидуальный опрос Проверка задания
10.	Packing List (Упаковочный лист)	Функции и структура упаковочного листа. Основные речевые клише, используемые в упаковочном листе. Практика перевода.	Индивидуальный опрос Проверка задания
11.	Agency agreement (Договор поручения на осуществление посреднической деятельности)	Функции и структура договора поручения на осуществление посреднической деятельности. Основные речевые клише, используемые в договоре поручения на осуществление посреднической деятельности. Практика перевода.	Индивидуальный опрос Проверка задания
12.	Organization Bylaws (Устав организации)	Функции и структура устава организации. Основные речевые клише, используемые в уставе организации. Практика перевода.	Индивидуальный опрос Проверка задания
13.	Power of Attorney (Письменная доверенность)	Функции и структура письменной доверенности. Основные речевые клише, используемые в письменной доверенности. Практика перевода.	Индивидуальный опрос Проверка задания
14.	Тема 16. Last will and Testament (последняя воля и завещание)	Функции и структура последней воли и завещания. Основные речевые клише, используемые в последней воле и завещании. Практика перевода.	Индивидуальный опрос Проверка задания

### 3. Структура дисциплины

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	4 семестр	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторная работа:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<i>Лекции (Л)</i>	12	12
<i>Практические занятия (ПЗ) в том числе зачет</i>	24	24
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Реферат (Р)	6	6
Эссе (Э)		
Самостоятельное изучение разделов	6	6
Контрольная работа (К)		

Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	24	24
Курсовые проекты	-	-
Подготовка и сдача экзамена	-	-
<b>Вид итогового контроля</b>	Зачет	Зачет

#### 4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам.

##### 4.1 Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре.

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1	International Trade Documents	4	2	-	2
2	Contract	8	-	4	4
3	Incoterms (International Commercial Terms)	4	2	-	2
4	Terms of Payment	4	-	2	2
5	Cancellation of a Contract	4	2	-	2
6	Certificates	9	2	2	5
7	Invoice (счет/ счет-фактура)	4	-	2	2
8	Bill of Lading (Транспортная накладная)	7	-	4	3
9	Insurance Documents (Документы страхования)	4	-	2	2
10	Packing List (Упаковочный лист)	4	-	2	2
11	Agency agreement (Договор поручения на осуществление посреднической деятельности)	4	-	2	2
12	Organization Bylaws (Устав организации)	4	2	-	2
13	Power of Attorney (Письменная доверенность)	4	2	-	2
14	Last will and Testament (последняя воля и завещание)	8	-	4	4
	<i>Итого:</i>	72	12	24	36
	<i>Всего:</i>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>36</b>



## 5. Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения*	Формы текущего контроля	
1	2	3	4	5	6	
<b>Раздел 1. International Trade Documents</b>						
<b>Тема 1. International Trade Documents</b>	<b>1</b>   Лекция International Trade Documents	2	Обучение в сотрудничестве	ПК-7,9,10 ПСК-3.1, 3.3/1,2	Индивидуальный опрос Проверка конспекта	
	<b>Самостоятельная работа студента</b>					4
	1   Подготовка реферата по теме					
	2   Составление словаря.					
<b>Раздел 2. Contract</b>						
<b>Тема 2. The Structure of the Contract</b>	<b>Практические занятия</b>	2	Обучение в сотрудничестве	ПК-7,9,10 ПСК-3.1, 3.3/1,2,3	Индивидуальный опрос Проверка конспекта Проверка письменного задания	
	<b>1</b>   The Structure of the Contract					
	<b>Самостоятельная работа студента</b>					2
	1   Составление словаря.					
	2   Письменный перевод документации.					
<b>Тема 3. Contract. Translation Practice.</b>	<b>Практические занятия</b>	2	Обучение в сотрудничестве »	ПК-7,9,10 ПСК-3.1, 3.3/1,2,3	Индивидуальный опрос Проверка конспекта Проверка письменного задания	
	<b>1</b>   Contract. Translation Practice.					
	<b>Самостоятельная работа студента</b>					2
	1   Письменный перевод документации.					
<b>Раздел 3. Incoterms (International Commercial Terms)</b>						

<b>Тема 4. Incoterms (International Commercial Terms)</b>	<b>Лекции</b>		2	ИКТ-технологии	ПК-7,9,10 ПСК-3.1, 3.3/1,2	Индивидуальный опрос Проверка конспекта Проверка письменного задания
	1	Incoterms (International Commercial Terms)				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		2			
	1	Письменный перевод документации.				
	2	Составление словаря.				
<b>Раздел 4. Terms of Payment</b>						
<b>Тема 5. Terms of Payment</b>	<b>Практические занятия</b>		2	Обучение в сотрудничестве	ПК-7,9,10 ПСК-3.1, 3.3/1,2,3	Индивидуальный опрос Проверка письменного задания
	1	Terms of Payment				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		2			
	1	Письменный перевод документации.				
	2	Составление словаря.				
<b>Раздел 5. Cancellation of a Contract</b>						
<b>Тема 6. Cancellation of a Contract</b>	<b>Лекция</b>		2	ИКТ-технологии	ПК-7,9,10 ПСК-3.1, 3.3/1,2	Индивидуальный опрос Проверка письменного задания
	1	Cancellation of a Contract				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		2			
	1	Письменный перевод документации.				
	2	Составление словаря.				
<b>Раздел 6. Certificates</b>						
<b>Тема 7. Certificate of Origin (Сертификат происхождения)</b> <b>Тема 8. Certificate of Quality (Сертификат качества)</b>	<b>Лекции</b>		2	ИКТ-технологии	ПК-7,9,10 ПСК-3.1, 3.3/1,2,3	Индивидуальный опрос Проверка письменного задания
	1	Certificates				
	<b>Практические занятия</b>		2			
	1	Certificate of Origin (Сертификат происхождения).				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		5			
	1	Письменный перевод документации.				
	2	Составление словаря.				
3	Certificate of Quality (Сертификат качества) – самостоятельное изучение теоретического материала					

<b>Раздел 7. Invoice (счет/ счет-фактура)</b>						
<b>Тема 9. Invoice.</b>	<b>Практические занятия</b>		2	Обучение в сотрудничестве	ПК-7,9,10 ПСК-3.1, 3.3/1,2,3П К-18/1,2,3	Индивидуальный опрос Проверка письменного задания
	1	Invoice.				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		2			
	1	Письменный перевод документации.				
2	Составление словаря.					
<b>Раздел 8. Bill of Lading (Транспортная накладная)</b>						
<b>Тема 10. Bill of Lading (Транспортная накладная)</b>	<b>Практические занятия</b>		4	Обучение в сотрудничестве	ПК-7,8,9,10 ПСК-3.1, 3.3/1,2,3	Индивидуальный опрос Проверка письменного задания
	1	Bill of Lading (Транспортная накладная)				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		3			
	1	Письменный перевод документации.				
2	Составление словаря.					
<b>Раздел 9. Insurance Documents (Документы страхования)</b>						
<b>Тема 11. Insurance Documents (Документы страхования)</b>	<b>Практические занятия</b>		2	Обучение в сотрудничестве	ПК-7,8,9,10 ПСК-3.1, 3.3/1,2,3	Индивидуальный опрос Проверка письменного задания
	1	Тема 11. Insurance Documents (Документы страхования)				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		2			
	1	Письменный перевод документации.				
2	Реферат					
<b>Раздел 10. Packing List (Упаковочный лист)</b>						
<b>Тема 12. Packing List (Упаковочный лист)</b>	<b>Практические занятия</b>		2	Обучение в сотрудничестве	ПК-7,9,10 ПСК-3.1, 3.3/1,2,3	Индивидуальный опрос Проверка письменного задания
	1	Packing List (Упаковочный лист)				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		2			
	1	Письменный перевод документации.				
2	Составление словаря.					
<b>Раздел 11. Agency agreement (Договор поручения на осуществление посреднической деятельности)</b>						
<b>Тема 13. Agency agreement (Договор поручения на осуществление посреднической деятельности)</b>	<b>Практические занятия</b>		2	Обучение в сотрудничестве	ПК-7,9,10 ПСК-3.1, 3.3/1,2,3	Индивидуальный опрос Проверка письменного задания
	1	Agency agreement (Договор поручения на осуществление посреднической деятельности)				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		2			
	1	Письменный перевод документации.				
2	Составление словаря.					
<b>Раздел 12. Organization Bylaws (Устав организации)</b>						

<b>Тема 14. Organization Bylaws (Устав организации)</b>	<b>Лекции</b>		2	компьютерные технологии.	ПК-7,9,10 ПСК-3.1, 3.3/1,2,3	Индивидуальный опрос Проверка письменного задания
	1	Organization Bylaws (Устав организации)				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		2	Case study, дискуссия		
1	Письменный перевод документации.					
<b>Раздел 13. Power of Attorney (Письменная доверенность)</b>						
<b>Тема 15. Power of Attorney (Письменная доверенность)</b>	<b>Лекции</b>		2	компьютерные технологии	ПК-7,9,10 ПСК-3.1, 3.3/1,2,3	Индивидуальный опрос Проверка письменного задания
	1	Power of Attorney (Письменная доверенность)				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		2			
	1	Письменный перевод документации.				
2	Составление словаря.					
<b>Раздел 14. Last will and Testament (последняя воля и завещание)</b>						
<b>Тема 16. Last will and Testament (последняя воля и завещание)</b>	<b>Практические занятия</b>		4	интернет-исследование, компьютерные технологии	ПК-7,8,9,10 ПСК-3.1, 3.3/1,2,3	Индивидуальный опрос Проверка письменного задания
	1	Last will and Testament (последняя воля и завещание) Зачет				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		4			
	1	Письменный перевод документации.				
2	Подготовка к зачету с оценкой.					
<b>Зачет.</b>			<b>Всего:</b>	<b>72</b>		

\* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1. – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);
3. – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

## 6. Образовательные технологии.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
IV	Л	ИКТ- технологии	4
IV	ПР	Обучение в сотрудничестве	8
Итого:			<b>12</b>

## 7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

### 7.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

- Текущий контроль – тесты, устный опрос, рефераты, словарь, профессиональная копилка.

### 7.2. Тематика рефератов

#### Рефераты

1. Types of International Trade Documents.
2. Types of Contracts.
3. Types of Commercial documents.
4. Types of Official Documents
5. Types of Insurance Documents
6. Types of Financial and Financing Documents
7. International Commercial Terms
8. Types of Business Letters
9. Translation Memory and Terminology Management technologies.

**7.3. Курсовая работа** - не предусмотрена.

### 7.4. Вопросы к зачету

**(4 семестр)**

Тестирование с целью выявить знание терминов по следующим темам:

1. Types of International Trade Documents
2. International Commercial Terms.
3. Contract.
4. Terms of Payment
5. Cancellation of a Contract

6. Certificate of Origin
7. Certificate of Quality
8. Invoice.
9. Bill of Lading.
10. Insurance Documents.
11. Packing List.
12. Agency agreement.
13. Organization Bylaws.
14. Power of Attorney.
15. Last will and Testament

Осуществление перевода одного из следующих документов (отрывка из документов)

1. International Commercial Terms.
2. Contract.
3. Terms of Payment
4. Cancellation of a Contract
5. Certificate of Origin
6. Certificate of Quality
7. Invoice.
8. Bill of Lading.
9. Insurance Documents.
10. Packing List.
11. Agency agreement.
12. Organization Bylaws.
13. Power of Attorney.
14. Last will and Testament

Зачет с оценкой по дисциплине «Коммерческий перевод (первый иностранный язык)» выявляет у обучающихся степень готовности к ведению дальнейшей профессиональной деятельности. К концу 4-ого семестра студент должен иметь оформленный индивидуальный профессиональный портфель («копилка»), включающий следующие материалы:

- Терминологический глоссарий/ словарь терминов, используемых в коммерческой документации на английском и русском языках;
- Образцы написания изученных документов;
- Словарь клише, используемых в изученных документах.

Материалы профессионально-методического портфеля оформляются на компьютере, предоставляются на экзамене в бумажном и электронном варианте.

Задание к зачету состоит из 2-х вопросов.

1. Тест на знание терминологии.
2. Письменный перевод коммерческого документа.

**Образец документа на перевод:****CONTRACT FOR SALE OF GOODS****I.****Subject-matter of the Contract**

The Subject-matter of this Contract is particularly the obligation of the Seller to deliver goods specified in the Exhibit No. 1 hereto to the Buyer and to transfer the property in goods to the Buyer under the terms and conditions herein and the obligation of the Buyer to accept the delivered goods from the Seller and to pay the agreed purchase price.

**II.****Sale of Goods**

1. The Seller hereby agrees to deliver the Buyer goods (movables) specified in Exhibit No. 1 hereto (hereinafter referred to as the „Goods“) and in the time, quality and quantity specified in Exhibit No. 1 hereto. The Buyer shall collect the Goods and pay Seller for Goods the purchase price specified in the Article III. hereof.
2. The Seller fulfils his obligation to deliver the Goods when the Goods have been made available to the Buyer at the place of business of the Seller. The Parties have agreed that the Buyer shall arrange for carriage of the Goods from the place of business of the Seller through a carrier the name of which Buyer shall notify Seller. The Seller shall arrange the loading of Goods, and the Goods shall be packed in the manner set forth in Exhibit No. 2. Unless otherwise expressly provided herein, the Goods shall be packed in manner adequate to protect the Goods.
3. The Seller shall deliver the Goods to Buyer's carrier on 15 December 2008 during regular working hours (08.00 to 16.00 hours). Seller shall notify Buyer regarding the delivery of Goods to carrier by fax message sent to phone No. ....
4. The title in the Goods shall pass to Buyer immediately upon delivery of Goods to the Buyer's carrier. Risk of damage to or loss of the Goods shall pass to the Buyer at the time of delivery.
5. The Buyer hereby declares he received all information regarding the Goods necessary to arrange insurance coverage.
6. Seller shall send the Buyer documents related to the Goods within 10 days after delivery of Goods and at the Buyer's address set out in herein.

**III.****Purchase Price**

1. The Buyer shall pay the Seller the purchase price of the goods amounting EUR ..... (hereinafter referred to as the „Purchase Price“).
2. The Purchase Price shall be due upon the invoice issued and sent by the Seller not later than 10 days from delivery and collection of Goods by the Buyer. The invoice shall be payable not later than 21 days from the issue of the invoice by Seller.
3. If the Buyer fails to pay the purchase price, the Seller shall have the right to default interest at the rate of 0,1 % of outstanding amount for each day of default without prejudice to any claims for damage pursuant to the Article 74 of the Convention.

**IV.****Product Liability**

1. The Seller shall be liable for any lack of conformity in Goods which exists at the time when the risk passes to the Buyer and which occurs within 24 months from the date of delivery of Goods by the Buyer's carrier. The Seller declares that the Goods during a period of 24 months from the date of collection by the Buyer's carrier will remain fit for the purposes for which the Goods would ordinarily be used or during this period will retain specified qualities (hereinafter referred to as the „Warranty Period“).
2. The Seller shall not be responsible for the defects arising out of the failure to follow operation instructions, for the defects caused by improper storage after the Goods were delivered or for the

defects caused by circumstances that were beyond the reasonable control.

3. The Buyer shall, immediately upon delivery of the Goods by the carrier, duly examine the Goods and if the defects of Goods were apparent upon the collection of Goods, the Buyer shall promptly give notice on this to the Seller.

4. Should the Buyer discover any defects during the Warranty Period, the Buyer shall give written notice of the defect to the Seller and not later than within 15 days after such defect had been detected. In a written notice specifying the defects he shall have the following options:

- replace of defective Goods by delivery of non-defective Goods;
- demand to– repair the defective Goods if the defects are repairable;
- demand– appropriate Purchase Price reduction; or
- to withdraw from the– Contract.

5. The Seller, upon receipt a notice from the Buyer stating the defect, promptly shall give a written statement and reply whether he accepts the claim for defects or not.

## **VI.**

### **Exclusion of Liability**

1. A party is not liable for a failure to perform any of his obligations if he proves that the failure was due to an impediment beyond his control and that he could reasonably be expected to have taken the impediment into account at the time of the conclusion of the Contract or to have avoided or overcome it or its consequences. The exemption provided by this Article has effect for the period during which the impediment exists.

2. The non-performing party shall give prompt written notice to the other party of the reason for its failure to perform and the extent and duration of its inability to perform.

## **VII.**

### **Arbitration Clause**

All the disputes resulting from this agreement or in conjunction with it, will be decided finally in the arbitration procedure before one arbitrator Mgr. Marie Pluhařová, registered in the list of arbitrators of Czech Arbitration Centre s.r.o., ID 281 63 427, Klatovská 515/169, 321 00 Plzeň – Litice and registered in the list of arbitrators of Ministry of Justice Czech Republic, reg. nr. 69 and appointed in accordance with Act No. 216/1994 coll. of Laws, on Arbitration Procedure and Execution of Arbitration Awards, and with the Proceeding Rules of Czech Arbitration Centre announced at it's websites [www.arbitrators.cz](http://www.arbitrators.cz). The parties authorize the arbitrator to settle the dispute based on the principles of natural equity. Compensation for arbitration costs (including the expenses of the contractual parties) will be awarded by the arbitrator based on the principle of success in the dispute.

## **VIII.**

### **Final Provisions**

1. This Contract shall enter into force and shall take effect on the day when it is executed.

2. The Contracting Parties hereby agree that entering into this Contract and performing duties under this Contract have been duly approved by the relevant company bodies of the Contracting Parties in a compliance with legal regulations, by-laws and other internal regulations of the Contracting Parties; and no other approval or consent shall be required.

3. The Contracting Parties agrees to respect the legitimate interests of the other Party, shall conduct in accordance with the purpose of this Contract and shall not counteract such purpose and they shall perform all legal and other actions that may prove necessary to reach the purpose of this Contract.

4. All documents in writing shall be mailed at the address of the Contracting Parties set forth in the heading of this Contract unless either of the Contracting Parties shall give a written notice to the other Party on changing its address. Whatever papers the delivery of which is required, assumed or is made available by this Contract and regardless of any other available way allowed by the legal regulations to prove such a delivery, shall be deemed to have been served if such had been delivered to the other Contracting Party at the address set forth in the heading of this



Contract or at the address noticed in written form by either Contracting Party to the other Party.

5. Any changes and amendments to this Contract shall require a written form.

6. If any provision of this Contract is determined to be invalid or unenforceable, the validity or enforceability of the other provisions either of this Contract as neither a whole nor other provisions will be affected unless such an invalid or unenforceable provision is severable.

Contracting Parties hereby agrees to supersede such an invalid or unenforceable provision by a new valid and forceable provision that most closely matches the intent and the purpose of the original provision.

7. This Contract and the relations arising from shall be governed by the Law of the Czech Republic, particularly by the United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods.

8. This Contract had been made in two duplicates whereby each Contracting Party shall retain one copy each.

Done in Prague on 13 June 2009

Done in Prague on 13 June 2009

TERAMATE, Ltd.

Matt Wattson

AGFH, a.s.

Ing. Karel Nekola

### 7.5 Критерии оценки зачета

#### Зачет ставится, если

I. Студент показал хорошее владение терминологией в тесте: не менее 55 % тестовых заданий выполнены правильно.

II. Студент осуществил перевод представленного документа, при этом

- студент осуществляет перевод коммерческой документации на одном из уровней эквивалентности, достаточном для признания перевода качественным;

- уверенно отвечает на дополнительные вопросы;

- демонстрирует владение терминологическим аппаратом дисциплины.

#### Зачет не ставится, если:

- студент оказывается неспособным перевести коммерческую документацию с соблюдением правил;

- плохо владеет терминологией;

- перевод содержит ряд важных неточностей;

- студент отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

### 8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционная аудитория	компьютер, ноутбук, магнитофон, проектор 1. «СПС КонсультантПлюс» 2. ЭБС НЭБ 3. Лингафонный кабинет 4. ЭБС «НИЦ Инфра-М» 5. Электронная библиотека РГГУ 6. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 7. Электронная библиотека МГГЭУ 8. Microsoft Volume License. Applications –

		Office Standard 2010 Номер лицензии: 48457427 9. Microsoft Volume License. Applications – Office Professional Plus 2007. Applications – Office Standard 2007. Номер лицензии: 45411627 10. SANAKO Study 1200 v.4.00 Номер лицензии: 3879203-01001177-010741-000039-487
2	Компьютерный класс	компьютер, ноутбук, магнитофон, проектор, копировальный аппарат, сканер 1. «СПС КонсультантПлюс» 2. ЭБС НЭБ 3. Лингафонный кабинет 4. ЭБС «НИЦ Инфра-М» 5. Электронная библиотека РГГУ 6. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 7. Электронная библиотека МГГЭУ 8. Microsoft Volume License. Applications – Office Standard 2010 Номер лицензии: 48457427 9. Microsoft Volume License. Applications – Office Professional Plus 2007. Applications – Office Standard 2007 Номер лицензии: 45411627 10. SANAKO Study 1200 v.4.00 Номер лицензии: 3879203-01001177-010741-000039-487

## 8. Особенности обучения лиц с ОВЗ

При организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) необходимо учитывать определенные условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

## **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература**

1. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456168>.

### **б) дополнительная литература**

1. Гарбовский, Н. К. Теория перевода : учебник и практикум для вузов / Н. К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07251-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450223>.

2. Кабакчи, В. В. Введение в интерлингвокультурологию : учебное пособие для вузов / В. В. Кабакчи, Е. В. Белоглазова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07861-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453181>).

3. Кольшкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463>.

4. Прошина, З. Г. Теория перевода : учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11444-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456324>.

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549>.

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Электронная библиотека: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Электронная библиотека РГБ. <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
3. Английский онлайн <https://www.native-english.ru/>
4. <http://woordhunt.ru/>
5. Дистанционные курсы переводчиков <http://liga-t.ru/?p=27>
6. <http://www.multitran.ru>
7. Коммерческая документация и корреспонденция на английском языке [Текст]: практикум/ сост. Е.Ю. Бацкалева  
[file:///C:/Users/belozertseva/Downloads/backaleva\\_e\\_yu\\_kommercheskaya\\_dokumentaciya\\_i\\_korrespondenci.pdf](file:///C:/Users/belozertseva/Downloads/backaleva_e_yu_kommercheskaya_dokumentaciya_i_korrespondenci.pdf)
8. On-line словарь <http://www.lingvo-online.ru/ru/translate/en-ru>
9. On-line словарь <https://translate.yandex.ru/translator/English-Russian>
10. On-line словарь <http://dictionary.cambridge.org>
11. On-line словарь <http://english-russian.translate.ua/ru>
12. On-line словарь <http://www.correctenglish.ru/ebooks/dictionaries>
13. On-line словарь <http://www.wordreference.com/enru/Oxford>