

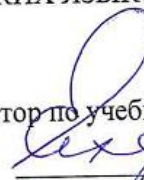
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

---

КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСКИХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе



Е.С. Сахарчук

«27» апреля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**КОММЕРЧЕСКИЙ ПЕРЕВОД (ПЕРВЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)**

образовательная программа специальности  
45.05.01 Перевод и переводоведение  
шифр, наименование

**Специализация**

**Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений**

Квалификация (степень) выпускника: лингвист-переводчик

Форма обучения очная

Курс 2 семестр 4

Москва 2022

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления (специальности) 45.05.01 «Перевод и переводоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 989 от 12 августа 2020 года.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 августа 2020 года № 59501.

Разработчики рабочей программы:  
к.п.н., доц. кафедры романо-германских языков


место работы, занимаемая должность

 Белозерцева Н.В. 5.04 2022 г.  
подпись Ф.И.О. Дата


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков (протокол № 8 от «07» апреля 2022 г.)

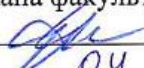
на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ (протокол № 1 от «27» апреля 2022 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления  
 И.Г. Дмитриева  
«27» 04 2022 г.

Начальник методического отдела  
 Д.Е. Гапеев  
«27» 04 2022 г.

Заведующий библиотекой  
 В.А. Ахтырская  
«27» 04 2022 г.

И.о. декана факультета  
 А.А. Устиновская  
«27» 04 2022 г.

## Содержание

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### 1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

#### **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. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Дисциплина «Коммерческий перевод (первый иностранный язык)» представляет собой дисциплину по выбору Б1.В.ДВ.1 части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.ДВ.01.01) 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: «Практическая фонетика первого иностранного языка», «Практическая грамматика первого иностранного языка», «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: «Производственная практика (переводческая)», «Производственная практика, (преддипломная)».

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные (ПК-1, ПК-8, ПК-9) – в соответствии с ФГОС 3++.

Код компетенции	Содержание компетенции	Наименование результата обучения
ПК-1	Способен проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков	<p><i>Знает</i> принципы и методы лингвистического анализа текста/дискурса; иметь системное представление об особенностях современного этапа и истории развития изучаемых языков.</p> <p><i>Умеет</i> проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков.</p> <p><i>Владеет</i> навыками лингвистического анализа текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков.</p>
ПК-8	Способен осуществлять саморедактирование текста перевода, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для оформления текста перевода	<p><i>Знает</i> принципы послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода и принципы использования специализированных текстовых редакторов.</p> <p><i>Умеет</i> осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода, в том числе с использованием текстовых редакторов и специализированного программного обеспечения.</p> <p><i>Владеет</i> навыками послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода.</p>
ПК- 9	Способен осуществлять постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений	<p><i>Знает</i> принципы редактирования машинного/автоматизированного перевода в соответствии с требованиями норм перевода.</p> <p><i>Умеет</i> обрабатывать машинный/автоматизированный перевод для достижения необходимого качества с точки зрения требований адекватности/эквивалентности</p> <p><i>Владеет</i> навыками постредактирования машинного/автоматизированного перевода в соответствии с требованиями норм перевода.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Объем учебной дисциплины (модуля).

Объем дисциплины «Коммерческий перевод (первый иностранный язык)» (Б1.В.ДВ.01.-1) составляет 2 зачетных единиц/72 часа:

Вид учебной работы	Всего, часов	Очная форма
		Курс, часов 2 курс 4 семестр
<b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b>	36	36
<b>Лекции (Л)</b>	12	12
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)		
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>	24	24
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)		-
<b>Лабораторные работы (ЛР)</b>		
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	36	36
В том числе, практическая подготовка (СРПП)		
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:		
Контрольная работа		
Курсовая работа		
Зачет	2	2
Экзамен		
<b>Итого:</b> Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	<b>72, 2 з.е.</b>	<b>72 ч. / 2 з.е.</b>

### 2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Формируемые компетенции (индекс)
<b>Раздел 1. International Trade Documents</b>			
	Тема 1. International Trade Documents	Значение международной коммерческой документации. Виды документов: коммерческие (торговые), официальные, страховые, транспортные, финансовые. И специфика, функции.	ПК-1, ПК-8, ПК-9

<b>Раздел 2. Contract</b>			
	Тема 2. The Structure of the Contract	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.	ПК-1, ПК-8, ПК-9
	Тема 3. Contract. Translation Practice.	Перевод контракта с английского на русский. Перевод контракта с русского на английский язык.	ПК-1, ПК-8, ПК-9
<b>Раздел 3. Incoterms (International Commercial Terms)</b>			
	Тема 4. Incoterms (International Commercial Terms)	Международные правила по толкованию торговых терминов: сущность. История создания. Основные термины.	ПК-1, ПК-8, ПК-9
<b>Раздел 4. Terms of Payment</b>			
	Тема 5. 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.	ПК-1, ПК-8, ПК-9
<b>Раздел 5. Cancellation of a Contract</b>			
	Тема 6. Cancellation of a Contract	Структура документа. Основные клише. Практика перевода.	ПК-1, ПК-8, ПК-9
<b>Раздел 6. Certificates</b>			
	Тема 7. Certificate of Origin (Сертификат происхождения)	Функции и структура сертификата происхождения. Основные речевые клише, используемые в сертификате. Практика перевода.	ПК-1, ПК-8, ПК-9
	Тема 8. Certificate of Quality (Сертификат качества)	Функции и структура сертификата качества. Основные речевые клише, используемые в сертификате. Практика перевода.	ПК-1, ПК-8, ПК-9
<b>Раздел 7. Invoice (счет/ счет-фактура)</b>			
	Тема 9. Invoice.	Функции и структура счета/ счета-фактуры. Основные речевые клише, используемые в счете. Практика перевода.	ПК-1, ПК-8, ПК-9

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Формируемые компетенции (индекс)
		1	2
<b>Раздел 8. Bill of Lading (Транспортная накладная)</b>			
			ПК-1, ПК-8, ПК-9

	Тема 10. Bill of Lading (Транспортная накладная)	Функции и структура транспортной накладной. Основные речевые клише, используемые в транспортной накладной. Практика перевода.	
<b>Раздел 9. Insurance Documents (Документы страхования)</b>			ПК-1, ПК-8, ПК-9
	Тема 11. Insurance Documents (Документы страхования)	Функции, виды и структура документов страхования. Основные речевые клише, используемые в документах страхования. Практика перевода.	
<b>Раздел 10. Packing List (Упаковочный лист)</b>			ПК-1, ПК-8, ПК-9
	Тема 12. Packing List (Упаковочный лист)	Функции и структура упаковочного листа. Основные речевые клише, используемые в упаковочном листе. Практика перевода.	
<b>Раздел 11. Agency agreement (Договор поручения на осуществление посреднической деятельности)</b>			ПК-1, ПК-8, ПК-9
	Тема 13. 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.	
<b>Раздел 12. Organization Bylaws (Устав организации)</b>			ПК-1, ПК-8, ПК-9
	Тема 14. Organization Bylaws (Устав организации)	Функции и структура устава организации. Основные речевые клише, используемые в уставе организации. Практика перевода.	
<b>Раздел 13. Power of Attorney (Письменная доверенность)</b>			ПК-1, ПК-8, ПК-9
	Тема 15. Power of Attorney (Письменная доверенность)	Функции и структура письменной доверенности. Основные речевые клише, используемые в письменной доверенности. Практика перевода.	
<b>Раздел 14. Last will and Testament (последняя воля и завещание)</b>			ПК-1, ПК-8, ПК-9
	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.	

### 2.3. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР	
			в том числе, ПП	Л		ПЗ
				в том числе, ЛПП		в том числе, ПЗПП
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	



№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			в том числе, ПП	Л	
				в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП
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>

#### 2.4. План самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

##### Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
4 семестр					
1.	<b>РАЗДЕЛ 1 International Trade Documents</b>			ПК-1, ПК-8, ПК-9	Индивидуальный опрос Проверка конспекта
		Подготовка реферата по теме	1		
		Составление словаря.	1		

2.	Раздел 2. <b>Contract</b>	Составление словаря. Письменный перевод документации.	4	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Индивидуальный опрос Проверка конспекта Проверка письменного задания
3.	Раздел 3. <b>Incoterms (International Commercial Terms)</b>	Письменный перевод документации. Составление словаря.	2	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Индивидуальный опрос Проверка конспекта Проверка письменного задания
4.	Раздел 4. <b>Terms of Payment</b>	Письменный перевод документации. Составление словаря.	2	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Индивидуальный опрос Проверка конспекта Проверка письменного задания
5.	Раздел 5. Cancellation of a Contract	Письменный перевод документации.	1	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Индивидуальный опрос Проверка конспекта Проверка письменного задания
		Составление словаря.	1		
6.	Раздел 6. <b>Certificates</b>	Письменный перевод документации.	4	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Индивидуальный опрос Проверка конспекта Проверка письменного задания
		Составление словаря.	1		
7.	Раздел 7. Invoice (счет/ счет-фактура)	Письменный перевод документации. Составление словаря.	2	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Индивидуальный опрос Проверка конспекта Проверка письменного задания
8.	Раздел 8. Bill of Lading (Транспортная накладная)	Письменный перевод документации. Составление словаря.	3	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Устный опрос
9.	Раздел 9. Insurance Documents (Документы страхования)	Письменный перевод документации. Составление словаря. Реферат	2		Индивидуальный опрос Проверка конспекта Проверка письменного задания

10.	Раздел 10. Packing List (Упаковочный лист)	Письменный перевод документации. Составление словаря.	2		Индивидуальный опрос Проверка конспекта Проверка письменного задания
11.	Раздел 11. Agency agreement (Договор поручения на осуществление посреднической деятельности)	Письменный перевод документации. Составление словаря.	2	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Индивидуальный опрос Проверка конспекта Проверка письменного задания
12.	Раздел 12. Organization Bylaws (Устав организации)	Письменный перевод документации. Составление словаря.	2		Устный опрос
13.	Раздел 13. Power of Attorney (Письменная доверенность)	Письменный перевод документации. Составление словаря.	2	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Индивидуальный опрос Проверка конспекта Проверка письменного задания
	Раздел 14. Last will and Testament (последняя воля и завещание)	Письменный перевод документации. Подготовка к зачету.	4	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Индивидуальный опрос Проверка конспекта Проверка письменного задания

### 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И 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.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Практические занятия, как и семинарские, ориентированы на закрепление изученного теоретического материала и формирование определенных профессиональных умений и навыков. Под руководством и контролем со стороны преподавателя студенты выполняют конкретные задания, упражнения, решают комплексы задач. Одни из них служат иллюстрацией теоретического материала и носят воспроизводящий характер, они выявляют качество понимания студентами теории. Другие представляют собой образцы задач и примеров, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел показанными методами решения. Следующий вид заданий может содержать элементы творчества. Одни из них требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи. Решение других требует дополнительных знаний, которые студент должен приобрести самостоятельно. Третьи предполагают наличие у студента некоторых исследовательских умений. Практические занятия стимулируют мышление, сближают учебную деятельность с научным поиском и, безусловно, готовят к будущей практической деятельности. В этой связи рекомендуется:

1. Посещать все семинарские, лабораторные и другие практические занятия. Это залог успешного освоения программного курса в целом и грамотной организации самостоятельной работы. Любой семинар или практическое занятие воспринимать, как уникальную возможность овладеть знаниями, полезными навыками, необходимой профессиональной техникой.

2. Приучить себя заранее готовиться к занятиям. При подготовке к практическому занятию необходимо:

- проанализировать тему, продумать вопросы, главные проблемы, которые вынесены для коллективного обсуждения;

- особо выделить собственное мнение, которое сложилось в процессе самостоятельной подготовки и аргументы его обосновывающие;

- записать вопросы, возникшие при изучении проблемы и обязательно получить на них ответы во время практического занятия.

3. В процессе работы на занятии важно:

- не отвлекаться, внимательно слушать ответы других студентов, соотносить их со своим мнением, с изученной теорией, с личной практикой;

- активно высказывать свою точку зрения, доказывать ее, подкрепляя научной информацией, фактами;

- быть убедительным, особенно в ситуациях критики других;

- помнить, что критика должна носить конструктивный характер, содержать в себе альтернативное предложение.

### САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Организация деятельности во время самостоятельной работы может быть различной. По форме самостоятельная работа может быть аудиторной под руководством преподавателя и внеаудиторной с участием преподавателя и без него. Аудиторная самостоятельная работа, как правило, осуществляется на лекции, практических, лабораторных, семинарских занятиях и представляет собой форму самостоятельной продуктивной в учебном отношении деятельности студентов: совместные рассуждения, расшифровка тезиса, «включение в дискуссию» с обоснованием своей точки зрения, выполнение определенного объема задания, тематические диктанты, контрольные работы и т.п. Внеаудиторная самостоятельная работа предусматривает изучение научной и специальной литературы, подготовку к занятиям, выполнение заданий по темам, вынесенным на самостоятельное изучение. Она обычно корректируется, контролируется и оценивается преподавателем или самим студентом через вопросы для самоконтроля. Практические или творческие задания для самостоятельной работы могут быть направлены как на углубленную проработку теоретического материала, так и на формирование определенных профессиональных умений, профессионально значимых личностных качеств. Задания предлагаются в виде практикума или могут быть даны преподавателем непосредственно на занятии. Каждое задание сопровождается рекомендациями по его выполнению, схемой анализа проделанной работы.

### САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения. Умение работать с информацией складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем – нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения. Чтение научных книг существенно отличается от чтения художественной литературы. При чтении поэзии, прозы работает в основном воображение; при изучении научно-технических книг требуется определенное напряжение внимания, чтобы глубоко понять смысл прочитанного. Уметь читать книгу и понимать ее – разные вещи. Приступая к изучению содержания книги, необходимо, прежде всего, определить цель работы. Уяснение цели мобилизует мышление на усвоение материала, концентрирует его внимание на главном, определяет способ чтения. В учебной практике цели чтения книг могут быть разными:

- общее ознакомление с содержанием книги (учебника, учебного пособия или монографии);

- поиск дополнительного материала по изучаемому вопросу или углубленное изучение существа вопроса;

- поиск определений, понятий терминов, уяснение их существа; - подбор доказательств и примеров, теоретических установок;

- изучение источника определенных проблем или практических задач; - расширение и углубление знаний по определенной проблеме, вопросу. Возникает вопрос: как читать и писать так, чтобы время, потраченное на это, не пропало впустую. Существуют общепринятые правила грамотного чтения учебной и научной литературы. Изучение литературы должно состоять из двух этапов:

1 этап. Предварительное знакомство с книгой. Работа с книгой начинается с общего ознакомления. Для этого рекомендуется прочитать титульный лист, аннотацию и оглавление, затем внимательно ознакомиться с предисловием, введением и заключением. Прежде всего, читается заглавие, название книги. Общее ознакомление с книгой заканчивается просмотром имеющихся в ней приложений и другого справочного материала, с тем, чтобы можно было легко найти материал, если в нем возникает необходимость. После этого можно приступить к углубленному изучению книги.

2 этап. Чтение текста. Общепринятые правила чтения таковы: - читать внимательно – т.е. возвращаться к непонятным местам. - читать тщательно – т.е. ничего не пропускать. - читать сосредоточенно – т.е. думать о том, что вы читаете. - читать до логического конца – абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д. Разные тексты и цели ознакомления с книгой требуют разных способов чтения, т.е. разных способов извлечения информации.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

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

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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

### 6.2. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п. 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.

### **6.3. Курсовая работа – не предусмотрена**

### **6.4. 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 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 agree to supersede such an invalid or unenforceable provision by a new valid and enforceable 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. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. 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, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475173>.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Белов, В. А. Кодекс европейского договорного права - European Contract Code. Общий и сравнительно-правовой комментарий в 2 кн. Книга 1 / В. А. Белов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-02848-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451903>.
2. Белов, В. А. Кодекс европейского договорного права - European Contract Code. Общий и сравнительно-правовой комментарий в 2 кн. Книга 2 / В. А. Белов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 312 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-02850-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451904>.
3. Белов, В. А. Торговое (коммерческое) право: литературная энциклопедия. Книга 4. Барац, Цитович, Нерсесов, Башилов, Шершеневич, Гольмстен, Носенко, Гарейс, Загорский (1885 — 1893): учебное пособие для вузов / В. А. Белов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14304-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474320>.

4. Чикнаверова, К. Г. Перевод юридической документации (B2–C1) : учебник для вузов / К. Г. Чикнаверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14812-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487655>.
5. Чикнаверова, К. Г. Перевод юридической документации. Практикум (B2—C1) : учебное пособие для вузов / К. Г. Чикнаверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14813-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481966>.

### 7.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Home.
2. Zoom.

### 7.4. Электронные 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>

### 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Практическое занятие – это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у обучающихся практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах. Продолжительность занятия не менее двух академических часов. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Компьютерный класс Аудитория 302	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ

		<p>HDD Объем: 320 ГБ  Монитор Acer P206HL - 20 дюймов  Акустическая система Sven  Интерактивная доска Smart Board  Проектор Epson EH-TW535W  1. ЭБС НЭБ  2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL»  3. Электронная библиотека МГГЭУ  4. Лингафонный кабинет</p>
2	Лекционная аудитория Аудитория 304	<p>Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100  CPU @ 3.10GHz  4096 МБ ОЗУ  HDD Объем: 320 ГБ  Монитор Acer P206HL - 20 дюймов  Акустическая система Sven  Интерактивная доска Smart Board  Проектор Epson EH-TW535W  1. ЭБС НЭБ  2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL»  3. Электронная библиотека МГГЭУ</p>
3	Аудитория 511	<p>Системный блок:  Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096  МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ  Монитор Acer P206HL - 20 дюймов  Акустическая система Sven  Интерактивная доска Smart Board  Проектор Epson EH-TW535W  1. ЭБС НЭБ  2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL»  3. Электронная библиотека МГГЭУ</p>
4	Аудитории 309, 310, 311, 410, 411, 412	<p>Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p) -1 шт.  Экран переносной Digis 180x180 - 1 шт.  Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM,  250 SSD) -1 шт.</p>

