

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.10.2026 16:27:18
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Смоленский государственный университет

Кафедра английского языка и переводоведения

«Утверждаю»

Проректор по учебно-
методической работе

Ю.А. Устименко
«2» июля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.08 Перевод деловой документации

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль): Перевод и переводоведение

Курс – 3
Семестр – 6
Всего зачетных единиц – 2, часов – 72

Форма отчетности: зачет в 6 сем.

Программу разработал:
кандидат филол. наук, доцент Е.А. Кондратенкова

Одобрена на заседании кафедры
«25» июня 2023 г., протокол № 9

Смоленск
2023

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Перевод деловой документации» относится к дисциплинам, формируемым участниками образовательных отношений, ОП по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленность (профиль) Перевод и переводоведение.

Для изучения данной дисциплины студенты должны владеть английским языком на уровне B2–C1 и уметь применять на практике знания, полученные в рамках различных теоретических и практических курсов, таких как «Теория языка», «Практический курс первого иностранного языка», «Культура речи и основы коммуникации в поликультурной среде», «Русский язык и основы стилистики», «Функциональные стили речи», «Теория перевода», «Теория и практика речевого общения (английский язык)», «Практический курс перевода», «Переводческий анализ текста». Изучая дисциплину «Перевод деловой документации», студенты приобретают знания, умения и навыки, позволяющие успешно выполнять функции переводчика в ситуациях официально-делового письменного и устного общения.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
ПК-3. Владеет методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания.	Знать: основные особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения. Уметь: адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур и точно воспринять исходное высказывание. Владеть: методикой предпереводческого анализа исходного текста или высказывания, способствующей его точному восприятию
ПК-4. Владеет основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода	Знать: основные способы достижения эквивалентности в переводе. Уметь: применять основные приемы перевода. Владеть: международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.
ПК-5. Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических и стилистических норм	Знать: правила оформления письменного перевода, составления письменных и устных рефератов и аннотаций англоязычных текстов на русском языке. Уметь: грамотно аргументировать свои переводческие решения; редактировать и анализировать письменные переводы. Владеть: основами письменного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.

3. Содержание дисциплины

Официально-деловой стиль. Структура и формат делового письма. Реквизиты. Типология официально-деловых документов. Доминанты перевода деловой документации. Простые коммерческие письма. Письма-запросы. Оферты. Заказы. Международные торговые документы. Инкотермины.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий		
			лекции	лабораторные занятия	самостоятельная работа
1.	Официально-деловой стиль. Структура и формат делового письма.	2	2		
2.	Типология официально-деловых документов.	2	2		
3.	Доминанты перевода деловой документации.	2	2		
4.	Простые коммерческие письма. Запросы. Оферты. Заказы.	34		6	28
5.	Международные торговые документы. Инкотермины.	16		2	14
6.	Платежные документы. Сертификат о происхождении товара. Сертификат соответствия.	16		2	14
ИТОГО		72	6	12	56

5. Виды образовательной деятельности

Лекции

Лекция 1. Официально-деловой стиль. Структура и формат делового письма.

Жанровая специфика официально-делового стиля. Стандартизация языка документов. Этикет деловых писем.

Составление и оформление текстов письменной деловой корреспонденции.

Реквизиты: заголовок, ссылки, дата, внутренний адрес, вступительное обращение, тема письма, текст письма, заключительная формула вежливости, подписи, приложения, копии письма.

Электронная почта. Меморандум.

Лекция 2. Типология официально-деловых документов.

Типология официально-деловых документов по различным признакам (теме, функциям, адресатам, форме предъявления, структуре).

Социальные письма.

Письма-запросы. Оферты. Заказы. Сопроводительные письма. Рекламации.

Инкотермины.

Лекция 3. Доминанты перевода деловой документации.

Лексические доминанты перевода ДД.

Грамматические доминанты перевода ДД.

Единицы перевода деловых писем.

Основные трансформации при переводе деловых писем с английского на русский язык и с русского на английский язык.

Типичные виды переводческих ошибок в ДД: ошибки, связанные с нарушением языка перевода и интерференцией исходного языка, ошибки, связанные с нарушением жанра письма.

Требования к переводному тексту.

Перевод адресов, имен и фамилий, названий компаний и организаций, аббревиатур.

Лабораторные занятия

Лабораторные занятия 1-3. Простые коммерческие письма. Запросы. Оферты. Заказы.

1. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Стандартизация языка документов.
2. Этикет деловых писем.
3. Структура и формат делового письма. Реквизиты делового письма.
4. Стратегия написания деловых писем.
5. Виды деловых писем.
6. Письмо-запрос.
7. Оферта.
8. Заказ.
9. Лексико-грамматические особенности перевода деловых писем.
10. Перевод деловых писем различных видов.
11. Проведение ролевых игр по теме.
12. Двусторонний перевод беседы по теме.
13. Проверка заданий для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа

1. Изучите особенности перевода делового письма (Алексеева: с. 273, 315-317)
2. Приведите различия в оформлении английских и русских деловых писем. Перечислите элементы английского и русского адреса в необходимом порядке.
3. Сравните примеры оформления писем на английском и русском языках и проанализируйте их. Выполните перевод писем с листа.
4. Прочитайте образцы международных деловых писем на английском языке. Проанализируйте их с точки зрения стиля, лексико-грамматических особенностей. (<https://studfile.net/preview/1665540/page:4/>)
5. Переведите прочитанные письма. Объясните, какие приемы перевода вы использовали.
6. Выучите лексику по теме.
7. Проанализируйте различные виды писем с точки зрения перевода. Составьте глоссарий по видам писем и выучите его. Подготовьте письменный перевод писем (Пестова, с. 161-172).
8. Подготовьтесь к ролевым играм по темам «Письмо-запрос», «Оферта», «Заказ».

Рекомендуемая литература

Алексеева И.С. Введение в переводоведение: учебное пособие.

Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации.

Лабораторное занятие 4. Международные торговые документы. Инкотермины.

1. Проверка заданий для самостоятельной работы.
2. Упр. 4-5 с. 14-15; Упр. 7 с. 16 (Пестова).
3. Диктант-перевод ЛЕ.

4. Последовательный перевод фрагментов текста «International Trade Documents».
5. Упр. 3 с. 62 (Пестова)
6. Последовательный перевод текста «Incoterms® rules 2010» (<https://iccwbo.org/resources-for-business/incoterms-rules/incoterms-rules-2010/>).

Самостоятельная работа

1. Прочитайте и переведите текст «International Trade Documents» (Пестова, с. 6-10).
2. Выучите ЛЕ (Пестова, с. 10-12).
3. Пестова: Упр. 1-3 с. 12-13; Упр. 6 с. 16; Упр. 8 с. 16-17.
4. Прочитайте и переведите текст «Incoterms» (Пестова, с. 46-51).
5. Составьте глоссарий терминов и выучите его.
6. Сравните Инкотермс-2000 и Инкотермс-2010 (<https://iccwbo.org/resources-for-business/incoterms-rules/incoterms-rules-2010/>). Выявите различия.
7. Пестова: Упр. 1-2 с. 61-62; Упр. 4-5 с. 63-64

Рекомендуемая литература

Алексеева И.С. Введение в переводоведение: учебное пособие.

Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации.

Лабораторное занятие 5. Платежные документы. Сертификат о происхождении товара. Сертификат соответствия.

1. Проверка заданий для самостоятельной работы.
2. Упр. 5-6 с. 86-87 (Пестова)
3. Диктант-перевод ЛЕ.
4. Перевод Сертификата о происхождении товара с английского языка на русский (<https://www.ups.com/media/en/nafta.pdf>).
5. Упр. 3 с. 93-94 (Пестова)
6. Перевод Сертификата соответствия (<http://www.rosatom.ru/upload/iblock/2b1/2b14b41595557837a7ff94af729f59c4.pdf>)

Самостоятельная работа

1. Прочитайте и письменно переведите текст Terms of Payment (части 1-2). Подготовьте перевод текста с листа.
2. Выучите лексику по теме (Пестова с. 68-71)
3. Выполните упр. 16 с. 71-74 (Пестова)
4. Прочитайте и переведите текст «Certificate of Origin» (Пестова, с. 81-82).
5. Выучите ЛЕ (Пестова, с. 82-83).
6. Пестова: Упр. 1-2 с. 83-84; Упр. 3-4 с. 84-86; Упр. 7 с. 87-88.
7. Сопоставьте Сертификаты о происхождении товара на английском и русском языках. Выполните предпереводческий анализ текстов. (<https://www.ups.com/media/en/nafta.pdf>, http://www.ved.tomsk.ru/page/obrazcy_vneshnetorgovykh_dokumentov)
8. Прочитайте и переведите текст «Certificate of Quality» (Пестова, с. 89-90).
9. Выучите ЛЕ (Пестова, с. 90-91).
10. Пестова: Упр. 1-2 с. 92-93; Упр. 4 с. 94-97; Упр. 5 с. 97-98.
11. Сопоставьте Сертификаты соответствия на английском и русском языках (Пестова: с. 94-96; <http://www.rosatom.ru/upload/iblock/2b1/2b14b41595557837a7ff94af729f59c4.pdf>). Выполните предпереводческий анализ текстов.

Рекомендуемая литература

Алексеева И.С. Введение в переводоведение: учебное пособие.

Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации.

6.Критерии оценивания результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Формы текущей аттестации:

- 1) перевод лексических единиц с листа,
- 2) письменный перевод текста делового письма.

Примерные варианты проверочных заданий для текущего контроля

Задание 1.

Выполните перевод лексических единиц с листа.

1. комплект отгрузочных документов
2. осуществлять платеж наличными
3. list price
4. руководство по эксплуатации и уходу
5. грузоотправитель
6. сделать скидку в 5% с цены
7. invoice
8. отдельным почтовым отправлением
9. рекомендательное письмо
10. ex works
11. выделить цену каждой позиции
12. оставить что-либо на чье-либо усмотрение
13. подтверждать получение письма
14. хорошее качество
15. insurance police
16. безотзывный аккредитив
17. идти на уступку с нашей стороны
18. gross weight
19. на наш риск и за наш счет
20. пробный заказ на станки

Критерии оценивания задания 1

«Зачтено» - правильность выполнения заданий на 70-100%

«Не зачтено» - правильность выполнения заданий менее чем на 70%

Задание 2.

Выполните письменный перевод делового письма.

Вариант 1

London, May 9, 2016

Dear Sirs,

We thank you for your letter of May 3, 2016. At your request we have pleasure in sending you under separate cover our new leaflets and Catalogues of Textiles covering the whole range manufactured by *Marks and Spencer*.

We are forwarding you our pattern-books so that you could examine the texture and quality. Please, note that you can purchase from us fabrics equal to all samples and patterns, as at present the whole assortment is available.

We hope that our publications will be of interest to you. And please, let us know if our pattern-books favourably impress you. We look forward to your early reply.

Faithfully yours,
Andrew Brown
Enclosure

Вариант 2

Уважаемый г-н Андерсен!

Мы подтверждаем получение Вашего заказа от 3 февраля с.г. на садовый инвентарь с поставкой в феврале – марте двумя партиями. У нас на складе есть все наименования, указанные в списке в Приложении 1.

Мы хотим напомнить Вам о том, что в течение двух месяцев Вы должны получить соответствующую импортную лицензию, при этом все издержки (costs) за Ваш счет.

Просим подтвердить получение. С нетерпением ждем Вашего ответа.

С уважением,

К. Хайнц

12.02.20... г.

Критерии оценивания задания 1

Письменный перевод текста объемом до 700 печатных знаков с последующим объяснением допущенных ошибок.

«Зачтено» – содержание текста переведено полностью. Допускаются незначительные отклонения от темпа речи оратора. Допускается не более 20% потери информации, а также не более 2 суммарных ошибок, в том числе не более 1 смысловой ошибок.

«Не зачтено» – перевод выполнен ниже требований, установленных для оценки «зачтено».

Классификация ошибок

1. Смысловая ошибка – полное искажение смысла, опущение существенной информации, привнесение неверной информации. Принимается за основной критерий при выведении оценок и служит основной расчетной единицей – полной ошибкой.
2. Неточность – опущение несущественной информации, привнесение лишней информации, не приводящее к существенному изменению смысла, не совсем точное толкование текста, не ведущее к его искажению. Приравнивается к 1/3 полной ошибки.
3. Грамматическая ошибка – ошибка в передачи значения грамматической формы (несогласование членов предложения, неправильное употребление артикля, неправильное оформление форм глагола, не приводящее к существенному изменению исходного смысла). Приравнивается к 1/3 полной ошибки.
4. Лексическая (терминологическая) ошибка – ошибка в передаче контекстуального значения слова, не носящая стилистического характера (использование слова в его наиболее распространенном словарном значении,

отсутствие необходимой адекватности замены, обусловленной контекстом и нормами данного языка). Приравнивается к 1/3 полной ошибки.

5. Не употреблена активная лексика – 1/3 полной ошибки.
6. Нарушение речевой нормы. Русификация английской речи. Приравнивается к 1/3 полной ошибки.
7. Стилистическая ошибка – отступление от стилистических норм языка для данного стиля речи (ошибочное употребление синонимов, нарушение правил сочетаемости). Приравнивается к 1/4 полной ошибки.
8. Нарушение норм орфографии и пунктуации. Приравнивается к 1/4 полной ошибки.
9. Несколько раз повторяющаяся ошибка (неточность) - считается за одну ошибку (неточность).
10. При незаконченном переводе оценка снижается:
 - если перевод незакончен не более чем на 10% - на 1 балл;
 - если перевод незакончен не более чем на 20% - на 2 балла;
 - если перевод незакончен более чем на 20% - выставляется оценка «неудовлетворительно».

Подсчет ошибок по вышеприведенной шкале относится к переводам с английского языка на русский и с русского на английский.

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации – **зачет**

Примерные варианты проверочных заданий для промежуточного контроля

Задание 1.

Выполните перевод лексических единиц с листа.

1. прейскурант на товары
2. net weight
3. открывать аккредитив
4. bill of lading
5. уведомление о готовности товаров к отгрузке
6. разместить твердый заказ у фирмы
7. пользоваться большим спросом
8. certificate of origin
9. порт разгрузки
10. принимать чьи-либо извинения
11. снижать цену на 5%
12. платеж траттой
13. пересматривать цены
14. airway bill
15. ввиду недоразумения с нашей стороны
16. испытывать сложности в чем-либо
17. через равные промежутки времени
18. сальдо, остаток в 20%
19. merchandise
20. упаковочный лист

Критерии оценивания задания 1

«Зачтено» - правильность выполнения заданий на 70-100%

«Не зачтено» - правильность выполнения заданий менее чем на 70%

Задание 2.

Выполните письменный перевод делового письма.

Вариант 1

15th December, 2016

Dear Sirs,

We thank you for your revised price-list, sent to us on the 28th November. Your representative has visited us in London and we are glad to inform you that we would like to place a trial order for shoes of your manufacture if you could guarantee their delivery to London before the 15th January 2017.

Since this is our first transaction, the most acceptable mode of payment is by an irrevocable Letter of Credit. Our bank will therefore issue a Letter of Credit in your favour for the invoice value CIF London. We hope this to be suitable for you.

We look forward to getting your shipment and doing business with you.

Yours faithfully,

Michael Vinsent

Вариант 2

Уважаемые господа!

Мы с благодарностью подтверждаем Ваше письмо от 21 мая 2016 года, к которому был приложен Ваш заказ на модели 23, 56 и 98. Мы поставим Вам товары в указанные сроки, но мы вынуждены сообщить Вам, что модели 56 нет на складе, так как ввиду большого наплыва заказов, все запасы были распроданы.

В качестве замены мы можем предложить Вам модель 56А, которая имеет практически те же характеристики, что и заказанная Вами. Думаем, что Вы оцените эту модель, и она Вас полностью устроит.

Просим ответить нам в кратчайшие сроки.

Менеджер отдела продаж

К.Смит

27 мая 2021 года

Критерии оценивания задания 1

Письменный перевод текста объемом до 700 печатных знаков с последующим объяснением допущенных ошибок.

«Зачтено» – содержание текста переведено полностью. Допускаются незначительные отклонения от темпа речи оратора. Допускается не более 20% потери информации, а также не более 2 суммарных ошибок, в том числе не более 1 смысловой ошибок.

«Не зачтено» – перевод выполнен ниже требований, установленных для оценки «зачтено».

Классификация ошибок

11. Смысловая ошибка – полное искажение смысла, опущение существенной информации, привнесение неверной информации. Принимается за основной критерий при выведении оценок и служит основной расчетной единицей – полной ошибкой.

12. Неточность – опущение несущественной информации, привнесение лишней информации, не приводящее к существенному изменению смысла, не совсем точное толкование текста, не ведущее к его искажению. Приравнивается к 1/3 полной ошибки.
13. Грамматическая ошибка – ошибка в передаче значения грамматической формы (несогласование членов предложения, неправильное употребление артикля, неправильное оформление форм глагола, не приводящее к существенному изменению исходного смысла). Приравнивается к 1/3 полной ошибки.
14. Лексическая (терминологическая) ошибка – ошибка в передаче контекстуального значения слова, не носящая стилистического характера (использование слова в его наиболее распространенном словарном значении, отсутствие необходимой адекватности замены, обусловленной контекстом и нормами данного языка). Приравнивается к 1/3 полной ошибки.
15. Не употреблена активная лексика – 1/3 полной ошибки.
16. Нарушение речевой нормы. Русификация английской речи. Приравнивается к 1/3 полной ошибки.
17. Стилистическая ошибка – отступление от стилистических норм языка для данного стиля речи (ошибочное употребление синонимов, нарушение правил сочетаемости). Приравнивается к 1/4 полной ошибки.
18. Нарушение норм орфографии и пунктуации. Приравнивается к 1/4 полной ошибки.
19. Несколько раз повторяющаяся ошибка (неточность) - считается за одну ошибку (неточность).
20. При незаконченном переводе оценка снижается:
 - если перевод незакончен не более чем на 10% - на 1 балл;
 - если перевод незакончен не более чем на 20% - на 2 балла;
 - если перевод незакончен более чем на 20% - выставляется оценка «неудовлетворительно».

Подсчет ошибок по вышеприведенной шкале относится к переводам с английского языка на русский и с русского на английский.

Сокращения для обозначения ошибок в письменных работах:

D (distortion)	искажение (1 полная ошибка)
MI (missing information)	пропуск существенной информации (1 ошибка)
MW (missing word)	пропущено слово (1 или 1/3 полной ошибки)
Inf (information)	привнесение информации (1 ошибка)
I (inaccuracy)	смысловая неточность (1/3 полной ошибки)
log (logic)	логика изложения (1/3 ошибки)
Gr (grammar)	грамматическая ошибка (1/2 ошибки)
E (English)	нарушение речевой нормы (1/3 ошибки)
WO (word order)	неправильный порядок слов (1/3)
WW (wrong word)	лексическая ошибка (1/3)
lex (lexical)	лексическая ошибка (1/3)
AV (active vocabulary)	не употреблена активная лексика (1/3)
A/art (article)	неверное употребление артикля (1/3)
Pr/Prep (preposition)	неверное употребление предлога (1/3)
R (Russian)	русификация английской речи (1/3)

St (style)	стилистическая ошибка (1/4)
Sp (spelling)	орфографическая ошибка (1/4)

Порядок выставления общей оценки на зачете

Общая оценка на зачете выводится как средняя оценка по сумме частных оценок за каждый вид работы. При выставлении оценки учитывается общая подготовленность студента, а также выполнение заданий в течение семестра и работа на занятиях.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1. Основная литература

1. Гарбовский, Н. К. Теория перевода : учебник и практикум для вузов / Н. К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07251-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489191>
2. 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/494858>
3. Прошина, З. Г. Теория перевода : учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11444-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495016>

7.2. Дополнительная литература

1. Алексеева И.С. Введение в переводоведение: учебное пособие. М.; СПб.: Академия: Филологический факультет СПбГУ, 2012. 368 с.
2. Бод Д. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: Учебное пособие / Бод Д., Гудман Т. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 318 с.: 60х90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5033-0 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=911616>
3. Гарбовский, Н. К. Теория перевода: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 413 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/D96AE999-EC0D-45FD-8CA5-FDF2BEBBF327>
4. Громова Н.М. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0135-1 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=192695>
5. Гучкова В.В. Business Correspondence [Электронный ресурс] : Методические рекомендации / В. В. Гучкова и др. - М. : МГАВТ, 2006. - 37 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/>
6. Найденова Н.С. Терминологический словарь по банковскому делу и финансам на 4-х языках: русско-англо-французско-испанский / Н. С. Найденова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 576 с. - ISBN 978-5-16-102519-2 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/792602>
1. Нелюбин Л.Л. Введение в технику перевода (когнитивный теоретико-прагматический аспект): учеб. пособие. М.: ФЛИНТА, 2012. 216 с.

2. Пестова М.С. Перевод коммерческой документации = Translation of Commercial Documentation: учебное пособие для студентов вузов. 2012.
7. Полуян И.В. Семантико-синтаксические процессы и перевод (с русского языка на английский и с английского на русский): практ. пособие М.: Р.Валент, 2005 . 240 с.
8. Теория межкультурной коммуникации: учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина [и др.] ; под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00365-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489699>
9. 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/496699>
10. 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/497184>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Guide to Basic Business Letters: <http://esl.about.com/cs/onthejobenglish/a/a>
2. Business Letters Online Strategies: www.business-letters.com
3. Sample Business Letters: <http://www.4hb.com/letters>
4. Developing your business skills: www.1000ventures.com
5. Справочно-информационный портал Грамота.ру: <http://www.gramota.ru/>
6. Мультитран, электронный англо-русский словарь, русско-английский словарь: <http://www.multitrans.ru>
7. Вебстер, толковый английский словарь: <http://www.webster.com>
8. Википедия, открытая международная многоязычная сетевая энциклопедия: <http://en.wikipedia.org>
9. Бизнес-словарь русский толковый: <http://www.businessvoc.ru>
10. Онлайн словари: <http://www.onelook.com/>
11. Словари: <http://encarta.msn.com/encnet/features/dictionary/dictionaryhome.aspx>; <http://slovari.ru/>
12. International federation of associations of translators, interpreters and terminologists: <http://www.fit-ift.org/en/home.php>
13. Союз переводчиков России: <http://www.translators-union.ru/>
14. Translation & Interpreting: <http://trans-int.org/index.php/transint>
15. Translation Journal: <http://translationjournal.net/journal//index.html>
16. JoSTrans (The Journal for Specialised Translation): <http://www.jostrans.org/>
17. <http://www.learn-english-today.com/business-english/business-resources.html>

8. Материально-техническое обеспечение

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного, семинарского типа и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы:

ауд.218 (стандартная учебная мебель (72 посадочных места), место преподавателя, кафедра для лектора (1), переносная доска (1), интерактивная доска (1),

мультимедиапроектор EPSON (1), компьютер SAMSUNG (1), колонки SAMSUNG (2). Ауд.117(стандартная учебная мебель (30 посадочных мест), место для преподавателя, кафедра, TVLG, видеоплеер ShivakiDVD 811.). Ауд.102 (стандартная учебная мебель (20 посадочных мест), место для преподавателя, кафедра, TV, DVD-плеер). Ауд.103 (стандартная учебная мебель (32 посадочных места), место преподавателя: стол (1), стул (1);TVSamsung (1), DVD-плеер (1). Ауд.105 (стандартная учебная мебель (26 посадочных мест), место для преподавателя, кафедра, TV, DVD-плеер).

9. Программное обеспечение

Программное обеспечение: Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), лицензия 66975477 от 03.06.2016 (бессрочно).