

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Институт Философии
Кафедра лингвистики и технического перевода**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Института философии
Скляр П.П.
(подпись)
« 20 » 04 2023 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПЕРЕВОД ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ЛИТЕРАТУРЫ»
(английский язык)**

По специальности 45.05.01. Перевод и переводоведение
Специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных
отношений»

Луганск - 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Перевод официально-деловой литературы» (английский язык) по специальности 45.05.01. «Перевод и переводоведение» – 21 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Перевод официально-деловой литературы» (английский язык) составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 45.05.01. «Перевод и переводоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 989.

СОСТАВИТЕЛЬ:

к.п.н., доц. кафедры лингвистики и технического перевода  Барилко Е.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры лингвистики и технического перевода «20» 04 2023 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой лингвистики и технического перевода  Клименко А.С.

Переутверждена: « » 2023 г., протокол №

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии института  Пидченко С.А.

© Барилко Е.А., 2023 год
© ФГБОУ ВО «ЛГУ им.В.Даля»,
2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – сформировать понятия у студентов по проблематике перевода официально-деловой литературы, помочь им освоить лингвистические и лексические особенности английского официально-делового языка, овладеть англо-русскими отличиями в переводе конкретной деловой документации с точки зрения терминологии и грамматики. Студенты должны овладеть понятиями языка и речи, выработать необходимые навыки применения приобретенных теоретических знаний, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины – рассмотрение наиболее типичных ситуаций, в которых действия переводчиков связаны с преобразованием лексических, грамматических или стилистических характеристик исходных единиц текстов; ознакомление с возможными способами, средствами и приемами преобразования исходных единиц текстов (конкретизации, генерализации, модуляции, смыслового развития и целостного переосмысления; компрессия, декомпрессия; антонимический перевод, описательный перевод, прием компенсации); выработка умения определять такие типичные ситуации и применять наиболее эффективные приемы преобразования; ознакомление со специализированными языковыми лакунами; развитие оперативной памяти; развитие механизма переключения на другой язык; тренировка в различных контекстах наиболее частотных, употребительных переводческих соответствий с целью выработки автоматизированного навыка их использования; развитие навыков редактирования и саморедактирования; выработка умения реферировать и аннотировать.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Дисциплина «Перевод официально-деловой литературы (английский язык)» относится к обязательным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Лексикология первого иностранного языка», «Теоретическая грамматика первого языка», «Введение в специальность», и служит основой для освоения дисциплин «Основы научно-практических исследований в области лингвистики», прохождения производственной и преддипломной практики написания дипломной работы специалиста.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов

ОПК-2 способность применять систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу.	ОПК-2.1. Демонстрирует различных переводческие стратегии и приемы	ЗНАЕТ: терминологию предметной области текста перевода, основы общей теории и практики перевода УМЕЕТ: устанавливать причины переводческих ошибок и исправлять их ВЛАДЕЕТ: предметной областью текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода
ПК-2 способен осуществлять перевод документов с использованием шаблонов, оформлять текст перевода в соответствии с требованиями, оформлять текст для нотариального заверения; ориентироваться в нормативно-правовых актах	ПК-2.1 Знает классификацию типов текста в рамках их видовой и жанрово-стилевой дифференциации, основные модели перевода и способы достижения переводческой эквивалентности при переводе документации; требования к оформлению перевода документов.	Знает: Классификацию типов текста в рамках их видовой и жанрово-стилевой дифференциации Основы нотариального делопроизводства в части, касающейся профессионального перевода Умеет: применять правила редактирования текста перевода Оформлять текст перевода для нотариального заверения, оформлять текст перевода в соответствии с требованиями Владеет: Особенности перевода официально-деловых документов

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (3 зач.ед.) Очная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 зач.ед.
Обязательная аудиторная учебная нагрузка дисциплины (всего), в том числе:	51

Лекции	34
Семинарские занятия	
Практические занятия	17
Лабораторные занятия	
Курсовая работа (курсовой проект)	
Другие формы и методы организации образовательного Процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	
Самостоятельная работа студента (всего)	57
Форма аттестации	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Business communication, its types and forms.

Тема 1.1. The notion of business communication.

Тема 1.2. Types and forms of business communication.

Тема 1.3. The main barriers to effective business communication.

Раздел 2. General forms of written business communication in English. Indirect Speech.

Тема 2.1. Business correspondence.

Тема 2.2. Business letters as the instrument of business communication.

Тема 2.3. The main features of business writing style.

Тема 2.4. Structural and graphic form of English Business letters.

Тема 2.5. Business letter layout.

Тема 2.6. The Letterhead.

Тема 2.6.1. The Inside Address.

Тема 2.6.2. The Date.

Тема 2.6.3. The Salutation.

Тема 2.6.4. The Body Text.

Тема 2.6.5. The Complimentary Close.

Тема 2.6.6. The Surname and the Signature.

Раздел 3. Translation peculiarities of business literature.

Тема 3.1. Translation of business archaic words, set expressions, and clichés, personal names.

Тема 3.2. Lexico-grammatical peculiarities of English business letters in original and translation.

Тема 3.3. Semantical aspects of translation of business literature.

Тема 3.4. Translation of business abbreviation, international words.

Раздел 4. Formal and informal business conversations.

Тема 4.1. The features of formal and informal conversations.

Тема 4.2. The organization of negotiations.

Тема 4.3. Styles and forms of negotiations.

Тема 4.4. Business telephoning.

Тема 4.5. Negotiations.

Тема 4.6. Styles and forms of negotiations.

Тема 4.7. Business telephoning as a form of business communication.

Тема 4.8. The peculiarities of business telephoning.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов (зач.ед.) Очная форма
1.	Business communication, its types and forms.	5
2.	General forms of written business communication in English.	5
3.	Translation of business archaic words, set expressions, and clichés, personal names.	5
4.	Lexico-grammatical peculiarities of English business letters in original and translation.	5
5.	Semantical aspects of translation of business literature.	5
6.	Translation of business abbreviation, international words.	5
7.	Formal and informal conversations.	4
	Итого:	34

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов (зач.ед.) Очная форма
1.	The notion of business communication. Types and forms of business communications.	3
2.	Business correspondence. Business letters as the instrument of business communication. The main features of business writing style. Structural and graphic form of English business letters. Business letter layout. The Letterhead. The inside Address. The Date. The Salutation. The Body Text. The Complimentary Close. The Surname and the Signature.	2
3.	Translation of archaic words, neologisms.	2
4.	Translation of clichés, proper names.	3
5.	Translation of set expressions, proverbs, sayings, idioms.	3
6.	Translation of business abbreviations, international words.	2
7.	Neologisms. The features of formal and informal conversations. The organization of negotiations. Styles and forms of negotiations. Business telephoning. Negotiations. Styles and forms of negotiations. Business telephoning as a form of business communication. The peculiarities of	2

	business telephoning.	
	Итого:	17

4.5. Лабораторные работы не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов (зач.ед.) Очная форма
1.	Business communication, its types and forms.	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	9
2.	General forms of written business communication on English.	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	9
3.	Translation of business archaic words, set expressions, and clichés, personal names.	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	9
4.	Lexico-grammatical peculiarities of English business letters in original and translation.	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	9
5.	Semantical aspects of translation of business literature.	Подготовка к практическим занятиям, к текущему промежуточному контролю знаний и умений.	8
6.	Translation of business abbreviation,	Подготовка к	7

	international words.	практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	
7.	Formal and informal conversations.	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	6
	Итого:		57

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Перевод официально-деловой литературы» (английский язык) не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся необходимо использовать инновационные образовательные технологии при реализации различных видов аудиторной работы в сочетании

внеаудиторной. Используемые образовательные технологии и методы должны быть направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активизацию и реализацию личностного потенциала.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям.
- Работа в команде: совместная работа студентов в группе при выполнении домашних заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины **а) основная литература:**

1. Кондрашина Е.И., Английский язык. Учебное пособие по деловой коммуникации / Кондрашина Е.И., Лукина А.А., Середина М.И., Винникова О.А. - М.: Прометей, 2018. - 244 с. - ISBN 978-5-907003-05-7 - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907003057> – Режим доступа: по подписке.

2. Черемина В.Б., Деловой английский язык / Черемина В.Б. – М.:

ФЛИНТА, 2016. – 150 с. – ISBN 978-5-9765-2664-8 – Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976526648.html> – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Евсюкова Т.В., Английский язык / Евсюкова Т.В. – М.: ФЛИНТА, 2017. – 357 с. – ISBN 978-5-9765-0115-7 – Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501157.html> – Режим доступа: по подписке.

в) методические рекомендации:

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Перевод официально-деловой литературы» (для студентов специальности «Перевод») / Состав.: Е.А. Барилко. – Луганск: изд-во ЛГУ им. В. Даля, 2016. – 28 с.

г) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <https://minobrnauki.gov.ru/?amp&>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <https://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://edu.lpr-reg.ru/>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <https://fgosvo.ru/>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru/>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Перевод официально-деловой литературы» (английский язык) предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	https://www.mozilla.org/ru/firefox/
Браузер	Opera	https://www.opera.com/ru
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	https://www.thunderbird.net/ru/
Файл-менеджер	Far Manager	https://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	https://7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	https://www.gimp.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	https://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Перевод официально-деловой литературы» (английский язык)

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	ОПК-2	Способность применять систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях	ОПК-2.1. Демонстрирует различные переводческие стратегии и приемы	Раздел 1. Business communication, its types and forms. Раздел 2. General forms of written business communication in English.	8

		х перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу.		Indirect Speech. Раздел 3. Translation peculiarities of business literature. Раздел 4. Formal and informal business conversations.	
	ПК-2	Способность осуществлять перевод документов с использованием шаблонов, оформлять текст перевода в соответствии с требованиями, оформлять текст для нотариального заверения; ориентироваться в нормативно-правовых актах	ПК 2.1. Знает классификацию типов текста в рамках их видовой и жанрово-стилевой дифференциации, основные модели перевода и способы достижения переводческой эквивалентности при переводе документации; требования к оформлению перевода документов.	Раздел 1. Business communication, its types and forms. Раздел 2. General forms of written business communication in English. Indirect Speech. Раздел 3. Translation peculiarities of business literature. Раздел 4. Formal and informal business conversations.	8

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Наименование оценочного средства

1.	ОПК-2	ОПК-2.1.	ЗНАТЬ: терминологию предметной области текста перевода УМЕТЬ: устанавливать причины переводческих ошибок и исправлять их ВЛАДЕТЬ: предметной областью текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода	Раздел 1. Business communication, its types and forms. Раздел 2. General forms of written business communication in English. Indirect Speech. Раздел 3. Translation peculiarities of business literature. Раздел 4. Formal and informal business conversations.	Перевод текстов и их редактирование, вопросы для обсуждения
2.	ПК-2	ПК-2.1	Знает: Классификацию типов текста в рамках их видовой и жанрово-стилевой дифференциации Основы нотариального делопроизводства в части, касающейся профессионального перевода Умеет: применять правила редактирования текста перевода Оформлять текст перевода для нотариального заверения, оформлять текст перевода в соответствии с требованиями Владеет:	Раздел 1. Business communication, its types and forms. Раздел 2. General forms of written business communication in English. Indirect Speech. Раздел 3. Translation peculiarities of business literature. Раздел 4. Formal and informal business conversations.	Перевод текста

			Особенности перевода официально-деловых документов		
--	--	--	--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Перевод официально-деловой литературы» (английский язык)

Translate the following texts into Russian:

A. FOREIGN TRADE

In the realm of foreign commerce, the US led the world in the value of imports in 1986, and was second only to the Federal Republic of Germany in the value of exports. Exports of domestic merchandise, raw materials, agricultural and industrial products, and military goods amounted in 1985 to nearly \$207 billion. One rapidly growing export category was computers, which rose from \$1.2 billion in 1970 to \$13.8 in 1985, grain exports rose from \$2.6 to \$11.25 in 1985.

From the value of combined exports and imports, the largest proportion of US foreign trade is with the nations of the Western Hemisphere. Canada is the nation's single best customer and supplier.

The UK, the world's fourth-largest trading nation, is highly dependent on foreign trade. It must export almost all its copper, ferrous metals, lead, zinc, rubber, and raw cotton. Its exports, about 67 % of which are manufactured goods, account for more than 30 % of GDP (Gross Domestic Product).

Principal trade partners in 1986 were as follows: FRG, US, France.

B. THE ECONOMIC SYSTEM

Every economic system tries to anticipate and then meet human needs through the production and distribution of goods and services. The economic system is the mechanism that brings together natural resources, the labor supply, technology, and the necessary entrepreneurial and managerial talents. So, the first ingredient of an economic system is the natural resources from which goods are produced, and which include the natural fertility of the soil, minerals, forests, rivers and the riches of the sea. Unlike the other ingredients, the natural resources are limited in supply, but good organization of living helps cope with this problem. Second, the amount of available labor and its quality – how hard people are willing to work and how skilled they are – helps determine the health of an economy. The strong emphasis placed on education, including technical and vocational education, also contributes to a country's economic success. Third, enterprises, which are well organized, well managed and which use up-to-date equipment will generally be more efficient than those, which are poorly equipped and badly managed. This means that an enterprise should follow the world technological achievements in order to perform better results.

C. FACTORS OF PRODUCTION

The resources that go into the creation of goods and services are the factors of production. The factors of production include natural resources, human resources, capital and entrepreneurship. Each factor of production has a place in an economic system, and each has a particular function.

Economists use the term "land" when they speak of natural resources as a factor of production.

Economists call physical and mental efforts that people put into the creation of goods and services labour. The price paid for the use of labour is called wages. Payment-for the use of someone's else's money, or capital, is called interest. To the economists physical capital (or capital as it is commonly called) is something created by people to produce other goods and services.

Closely connected with labour is the concept of entrepreneurship, the managerial or organizational skills needed by most firms to produce goods and services. The entrepreneur brings together the other three factors of production. When they are successful, entrepreneurs earn profits. When they are not successful, they suffer losses.

D. MICROECONOMICS AND MACROECONOMICS

Economists have two ways of looking at economics and the economy. One is macro approach, the other is the micro.

Macroeconomics is the study of the economy as a whole; microeconomics is the study of individual consumers and the business firm.

Macroeconomics examines questions such as how fast the economy is running; how much overall output is being generated; how much total income. It also seeks solution to macroeconomic problems such as how employment can be increased, and what to do in order to increase the output of goods and services.

Microeconomics examines cause-and-effect relationships that influence choices of individuals, business firms and society. It deals with things such as scarcity, choice and opportunity costs, and with production and consumption. Principal emphasis is given by microeconomics to the study of prices and their relationship to units in the economy.

E. THE MARKET ECONOMY

The market or free enterprise economy is one in which the decisions of many individual buyers and sellers interact to determine the answers to the questions of What, How and Who.

In addition to buyers and sellers there are several other essential elements in the market economy. One of these is "private property". By "private property" people mean the right of individuals and business firms to own the means of production. Although markets exist in traditional and command economies, the major means of production (firms, factories, farms, mines, etc.) are usually publicly owned. That is they are owned by groups of people or by the government. In the market economy the means of production are owned by private individuals. Private ownership gives people the incentive to use their property to produce things that will sell and earn them a profit. This desire to earn profits is a second ingredient in the market economy. Often referred to as the profit motive, it

provides the fuel that drives sellers to produce the things that buyers want, and at a price they are willing to pay.

There are, however, no "pure" market economies in the world today. Changes in the economies of the former Soviet Union and some other socialist countries have brought elements of the market into the command economies. As the number of privately owned businesses has increased, economists have begun to call the economies in those countries as "mixed economies"

F. THE ECONOMIC GROWTH

The economic growth refers to an increase in a country's annual output of goods and services. The measurement of output, which is used to measure economic growth is normally the Gross National Product (GNP). However, the Gross Domestic Product (GDP) is also used for this purpose. The rate of economic growth is often used as a measurement of changes in the standard of living. This means that it is changes in real GNP, which are important. Increases in GNP, which are simply due to price increases cannot be treated as economic growth. If changes in GNP are to be used to measure how the standard of living is changing, we must also take account of population changes. For example, if real GNP increases by 3 percent in one year, but total population also increases by 3 percent in the same year, there would be no change in the average standard of living. It is growth in output per person, which makes higher living standards possible. Economic growth can come in two ways. First, a country may have many people out of work and much capital and land lying idle. If these resources are put to work, GNP will increase. This is described as short-run growth because, if other things do not change, there will be no further growth once full employment has been achieved. And second, even when all resources are fully employed, however economic growth is still possible. Increases in the supplies of labor and capital, and increases in the efficiency with which economic resources are being used, will lead to increases in total output. This is described as long-run growth.

G. INTERNATIONAL TRADE

The basic idea of international trade and investment is simple: each country produces goods or services that can be either consumed at home or exported to other countries.

The main difference between domestic trade and international trade is the use of foreign currencies to pay for the goods and services crossing international borders. Although global trade is often added up in U.S. dollars, the trading itself involves various currencies. Japanese videocassette recorders are paid for in Euros in Berlin, and

German cars are paid for in U.S. dollars in Boston. Indian tea, Brazilian coffee, and American films are sold around the world in currencies as diverse as Turkish liras and Mexican pesos.

Whenever a country imports or exports goods and services, there is resulting flow of funds: money returns to the exporting nation, and money flows out of the importing nation. Trade and investment is a two-way street, and with a minimum of trade barriers, international trade and investment usually makes everyone better off.

In an interlinked global economy, consumers are given the opportunity to buy the best products at the best prices. By opening up markets, a government

allows its citizens to produce and export those things they are best at and to import the rest, choosing from whatever the world has to offer.

H. THE US INDUSTRY (PART I)

The U.S. is prospering in the global technological economy because it is effectively employing the world's diverse resources. Most products are assembled from parts made in many different countries. Boeing aircraft, for example, are assembled in Seattle out of key components fabricated in Japan, Korea, Israel, and elsewhere. General Electric assembles washing machines in a highly automated plant in Louisville, Ky., but the electronics come from Mexico. Just as corporations tap the financial and manufacturing capabilities of other nations, they also tap their intellectual resources to develop competitive products and services. Today over 15 percent of a company-financed Research and Development in the U.S. is performed by American subsidiaries of foreign-owned companies. In turn, U.S. companies perform some \$10 billion of R&D abroad.

Although some feel that the creative fruits of American R&D are being exploited by other countries, a recent report from the National Academy of Engineering belies this view. The academy concluded that "any country, including the U.S. should welcome R&D activity within its borders, regardless of the nationality of the R&D performer." Foreign-funded R&D expands the pool of basic knowledge, facilitates the transfer of technology to the United States, and employs American scientists and engineers. The global interweaving of production and R&D has its downside, of course, such as the migration of jobs overseas. Wages are lower in many countries for everyone from production workers to scientists and engineers; computer programmers in India and Bulgaria earn one-tenth the salary of U.S. programmers. Still, the countervailing tendency of foreign companies to have their U.S. subsidiaries take on production, marketing, and R&D offsets this outflow of jobs.

I. THE US INDUSTRY (PART II)

Over the past decade, key U.S. industries have maintained and broadened their world-competitive position and others have been newly established. The semiconductor and automobile industries, in particular, are once again competitive. The communications, software, entertainment, pharmaceuticals, chemicals and energy industries are also thriving-though in many cases the boom has come only after painful corporate restructuring and downsizing.

U.S. prosperity can be attributed in part to enlightened economic and trade policies, a national commitment to investment in science and technology, and a continuing determination to fund graduate-level science and engineering education. But the most fundamental reason for the success of the U.S. economic system is its ability to take advantage of new technology and adapt to competitive challenges.

The car industry is a good example. Japan used lean manufacturing and the development of high-quality, fuel-efficient vehicles to capture a large share of the U.S. automobile market. But U.S. automakers have responded with their own version of efficient manufacturing processes and also produce high-quality products. And when the U.S. steel industry became uncompetitive in world markets, companies imported new steelmaking technology from abroad and devised some of their own. Minimills in the United States now produce specialty steel at the lowest cost per ton in the world.

And despite all the political bickering about the government's role in advancing the country's economic welfare, federal and state entities have proved capable of pragmatic action.

J. BUSINESS LETTER FOR A COMPANY

From,
Zephaniah Sanders
3714 Nascetur St.
Hawthorne Louisiana 10626
(539) 567-3573

Date: 01-05-2011

To,
Calista Merritt
Ap #938-5470 Posuere Ave
Chickasha LA 58520

Subject: (*****)

Dear Calista Merritt,

I am writing this letter to inform you about the Liberal Arts department workshop which is going to be held on April 19th, 2019. With this workshop, the employees under the Liberal Arts department will have the opportunity to interact with important business leaders in our locality.

This workshop will be conducted at the Plaza Student Center at Delhi University. This event will start from 10 a.m. and will last for 3-4 hours. A table can be reserved for the interested employees before the workshop upon doing the registration.

Thank you for your time and hoping to hear from you sooner.

Sincerely,
(Your Signature)
Zephaniah Sanders

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Перевод текстов и их редактирование»:

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Перевод выполнен на высоком уровне (90-100% адекватности перевода)

4	Перевод выполнен на среднем уровне (75-89% адекватности перевода)
3	Перевод выполнен на низком уровне (50-74% адекватности перевода)
2	Перевод выполнен на неудовлетворительном уровне (менее, чем 50 % адекватности перевода)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. The notion of business communication.
2. Types and forms of business communication.
3. The main barriers to effective business communication.
4. Business correspondence.
5. Business letters as the instrument of business communication.
6. The main features of business writing style.
7. Structural and graphic form of English Business letters.
8. Business letter layout. The Letterhead. The Inside Address. The Date. The Salutation. The Body Text. The Complimentary Close. The Surname and the Signature.
9. The Body Text of the business letter.
10. The Letterhead and the Salutation in a business letter.
11. Translation of business archaic words.
12. Translation of set-expressions.
13. Translation of clichés.
14. Translation of personal names.
15. Translation of neologisms in business letters.
16. Lexical peculiarities of English business letters in original and translation.
17. Grammatical peculiarities of English business letters in original and translation.
18. Semantical aspects of translation of business literature.
19. Translation of business abbreviations.
20. Translation of international words.
21. Business communication and its forms.
22. Business communication and its types.
23. The features of formal and informal conversations.
24. The organization of negotiations.
25. Styles of negotiations.
26. Forms of negotiations.
27. Business telephoning.
28. Negotiations.
29. Business telephoning as a form of business communication.
30. The peculiarities of business telephoning.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль (экзамен)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30 % ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)