

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

Хагуров Т.А.

подпись  
«26» мая 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.В.06 ПЕРЕВОД В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) Переводоведение

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины Перевод в профессиональной сфере составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Программу составил(и):



Преснякова В.М.  
преподаватель  
кафедры теории и практики перевода

Рабочая программа Перевод в профессиональной сфере утверждена на заседании кафедры теории и практики перевода протокол № 8 «18» мая 2023г.  
Зав. кафедрой (разработчика) Шершнева Н.Б.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 6 «24» мая 2023г.

Председатель УМК факультета Бодоньи М.А.



Рецензенты:

Хутыз И. П., д-р филол.наук, профессор кафедры прикладной лингвистики и информационных технологий ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

Горохова Л.А., канд.филол.наук, доцент, зав. кафедрой теории и практики перевода ПГУ

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

### 1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины Перевод в профессиональной сфере – формирование способностей осуществлять устный и письменный перевод в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода и на основе профессиональной этики.

### Задачи дисциплины

- 1) формировать способность использовать знания о стратегиях перевода для осуществления письменного перевода;
- 2) формировать умение использовать знания о стратегиях перевода для осуществления устного перевода;
- 3) расширять опыт в реализации основных приемов предпереводческого и постпереводческого анализа текста.

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Перевод в профессиональной сфере» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. К предшествующим дисциплинам, необходимым для ее изучения, относятся Практикум по письменному переводу (первый иностранный язык), Практикум по письменному переводу (второй иностранный язык), к последующим Перевод деловой документации.

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора*  | Результаты обучения по дисциплине   |
|---|---|
| ПК-1. Способен осуществлять устный и письменный перевод в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода и на основе профессиональной этики |   |
| ПК-1.1. Использует знания о стратегиях перевода для осуществления письменного перевода  | Знает о стратегиях перевода осуществления письменного перевода  |
|   | Умеет использовать знания о стратегиях перевода для осуществления письменного перевода                |
|   | Владеет умением использовать знания о стратегиях перевода для осуществления письменного перевода      |
| ПК-1.2.Использует знания о стратегиях перевода для осуществления устного перевода   | Знает о стратегиях перевода осуществления устного перевода  |
|   | Умеет использовать знания о стратегиях перевода для осуществления устного перевода                    |
|   | Владеет умением использовать знания о стратегиях перевода для осуществления устного перевода          |
| ПК-2. Способен осуществлять предпереводческий и постпереводческий анализ текста   |   |
| ПК-2.2. Реализует предпереводческий и постпереводческий анализ текста   | Знает приемы реализации предпереводческого и постпереводческого анализа текста                        |
|   | Умеет оперировать приемами реализации предпереводческого и постпереводческого анализа текста          |
|   | Владеет умением использовать приемы реализации предпереводческого и постпереводческого анализа текста |

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Виды работ   | Всего часов                          | Форма обучения   |                  |                  |                  |
|--|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|  |                                      | очная            |                  |                  |                  |
|  |                                      | 5 семестр (часы) | 6 семестр (часы) | 7 семестр (часы) | 8 семестр (часы) |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b>   | <b>114,9</b>                         | <b>14,2</b>      | <b>24,2</b>      | <b>44,2</b>      | <b>32,3</b>      |
| <b>Аудиторные занятия (всего):</b>   |                                      |                  |                  |                  |                  |
| занятия лекционного типа   |                                      |                  |                  |                  |                  |
| лабораторные занятия   | 114                                  | 14               | 24               | 44               | 32               |
| практические занятия   |                                      |                  |                  |                  |                  |
| семинарские занятия  |                                      |                  |                  |                  |                  |
| <b>Иная контактная работа:</b>   |                                      |                  |                  |                  |                  |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)  |                                      |                  |                  |                  |                  |
| Промежуточная аттестация (ИКР)   | 0,9                                  | 0,2              | 0,2              | 0,2              | 0,3              |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>  | <b>146,4</b>                         | <b>57,8</b>      | <b>47,8</b>      | <b>27,8</b>      | <b>13</b>        |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | 101,4                                | 42,8             | 32,8             | 17,8             | 8                |
| Подготовка к текущему контролю   | 45                                   | 15               | 15               | 10               | 5                |
| <b>Контроль:</b>   |                                      |                  |                  |                  |                  |
| Подготовка к экзамену  | <b>26,7</b>                          |                  |                  |                  | <b>26,7</b>      |
| <b>Общая трудоёмкость</b>  | <b>час.</b>                          | <b>288</b>       |                  |                  |                  |
|  | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>114,9</b>     |                  |                  |                  |
|  | <b>зач. ед</b>                       | <b>8</b>         |                  |                  |                  |

### 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (3 курс) (очная форма обучения)

| №  | Наименование разделов (тем)           | Количество часов |                   |    |    |                      |
|----|---------------------------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|    |                                       | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|    |                                       |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 1. | Language for Specific Purposes        | 25,8             |                   |    | 6  | 19,8                 |
| 2. | Professional Communication Process    | 23               |                   |    | 4  | 19                   |
| 3. | English for Science                   | 23               |                   |    | 4  | 19                   |
|    | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>   |                  |                   |    | 14 | 57,8                 |
|    | Контроль самостоятельной работы (КСР) |                  |                   |    |    | -                    |
|    | Промежуточная аттестация (ИКР)        | 0,2              |                   |    |    |                      |
|    | Подготовка к текущему контролю        |                  |                   |    | -  | -                    |
|    | Общая трудоемкость по дисциплине      | 72               |                   |    |    |                      |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курс) (очная форма обучения)

| №  | Наименование разделов (тем)                          | Количество часов |                   |    |    |                      |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|    |  | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|    |  |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 4. | Steps in Scientific Research and Structural Patterns | 18,8             |                   |    | 6  | 12,8                 |
| 5. | The Style of Official Documents                      | 18               |                   |    | 6  | 12                   |
| 6. | Translation of Official Documents                    | 18               |                   |    | 6  | 12                   |
| 7. | English for Secretaries                              | 18               |                   |    | 6  | 11                   |
|    | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>                  |                  |                   |    | 24 | 47,8                 |
|    | Контроль самостоятельной работы (КСР)                |                  |                   |    |    | -                    |
|    | Промежуточная аттестация (ИКР)                       | 0,2              |                   |    |    |                      |
|    | Подготовка к текущему контролю                       |                  |                   |    | -  | -                    |
|    | Общая трудоемкость по дисциплине                     | 72               |                   |    |    |                      |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курс) (очная форма обучения)

| №   | Наименование разделов (тем)           | Количество часов |                   |    |    |                      |
|-----|---------------------------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|     |                                       | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|     |                                       |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 8.  | The Language of the Law               | 10,8             |                   |    | 6  | 4,8                  |
| 9.  | Religious English                     | 10               |                   |    | 6  | 4                    |
| 10. | English for Language Pedagogy         | 10               |                   |    | 6  | 4                    |
| 11. | Publicistics                          | 9                |                   |    | 6  | 3                    |
| 12. | Translation and Style                 | 9                |                   |    | 6  | 3                    |
| 13. | News Media English                    | 9                |                   |    | 6  | 3                    |
| 14. | The Use of Language in Newspapers     | 7                |                   |    | 4  | 3                    |
| 15. | Journalese: Form and Content          | 7                |                   |    | 4  | 3                    |
|     | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>   |                  |                   |    | 44 | 27,8                 |
|     | Контроль самостоятельной работы (КСР) |                  |                   |    |    | -                    |
|     | Промежуточная аттестация (ИКР)        | 0,2              |                   |    |    |                      |
|     | Подготовка к текущему контролю        |                  |                   |    | -  | -                    |
|     | Общая трудоемкость по дисциплине      | 72               |                   |    |    |                      |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (4 курс) (очная форма обучения)

| №   | Наименование разделов (тем)                  | Количество часов |                   |    |    |                      |
|-----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|     |  | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|     |  |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 16. | Business Telephone Etiquette                 | 12               |                   |    | 8  | 4                    |
| 17. | Business Negotiations Skills                 | 11               |                   |    | 8  | 3                    |
| 18. | Diplomacy                                    | 11               |                   |    | 8  | 3                    |
| 19. | Most Important Business Communicative Skills | 11               |                   |    | 8  | 3                    |
|     | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>          |                  |                   |    | 32 | 13                   |
|     | Контроль самостоятельной работы (КСР)        |                  |                   |    |    | -                    |
|     | Промежуточная аттестация (ИКР)               | 0,3              |                   |    |    |                      |
|     | Подготовка к текущему контролю               | 26,7             |                   |    |    |                      |
|     | Общая трудоемкость по дисциплине             | 72               |                   |    |    |                      |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа не предусмотрены

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

| №  | Наименование раздела (темы)                          | Тематика занятий/работ   | Форма текущего контроля                           |
|----|--|--|---|
| 1. | Language for Specific Purposes                       | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме Language for Specific Purposes                       | Практическое задание № 1, лексический диктант № 1 |
| 2. | Professional Communication Process                   | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме Professional Communication Process                   | Практическое задание № 2, лексический диктант № 2 |
| 3. | English for Science                                  | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме English for Science                                  | Практическое задание № 3, лексический диктант № 3 |
| 4. | Steps in Scientific Research and Structural Patterns | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме Steps in Scientific Research and Structural Patterns | Практическое задание № 4, лексический диктант № 4 |
| 5. | The Style of Official Documents                      | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме The Style of Official Documents                      | Практическое задание № 5, лексический диктант № 5 |
| 6. | Translation of Official Documents                    | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме Translation of Official Documents                    | Практическое задание № 6, лексический диктант № 6 |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
| 7.  | English for Secretaries                      | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме English for Secretaries                      | Практическое задание № 7, лексический диктант № 7   |
| 8.  | The Language of the Law                      | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме The Language of the Law                      | Практическое задание № 8 лексический диктант № 8    |
| 9.  | Religious English                            | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме Religious English                            | Практическое задание № 9, лексический диктант № 9   |
| 10. | English for Language Pedagogy                | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме English for Language Pedagogy                | Практическое задание № 10, лексический диктант № 10 |
| 11. | Publicistics                                 | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме Publicistics                                 | Практическое задание № 11, лексический диктант № 11 |
| 12. | Translation and Style                        | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме Translation and Style                        | Практическое задание № 12, лексический диктант № 12 |
| 13. | News Media English                           | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме News Media English                           | Практическое задание № 13, лексический диктант № 13 |
| 14. | The Use of Language in Newspapers            | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме The Use of Language in Newspapers            | Практическое задание № 14, лексический диктант № 14 |
| 15. | Journalese: Form and Content                 | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме Journalese: Form and Content                 | Практическое задание № 15, лексический диктант № 15 |
| 16. | Business Telephone Etiquette                 | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме Business Telephone Etiquette                 | Практическое задание № 16, лексический диктант № 16 |
| 17. | Business Negotiations Skills                 | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме Business Negotiations Skills                 | Практическое задание № 17, лексический диктант № 17 |
| 18. | Diplomacy                                    | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме Diplomacy                                    | Практическое задание № 18, лексический диктант № 18 |
| 19. | Most Important Business Communicative Skills | Письменный и устный перевод текстов, изучение лексики по теме Most Important Business Communicative Skills | Практическое задание № 19, лексический диктант № 19 |

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

В соответствии с учебным планом курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|---------|---|
|---|---------|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.) | Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Перевод в профессиональной сфере», утвержденные кафедрой теории и практики перевода, протокол № 8 от 18.05.2023 г. |
|---|---|---|

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

Образовательные технологии, используемые в процессе реализации курса «Перевод в профессиональной сфере» направлены на активизацию познавательной деятельности студентов, развитие способов продуктивной деятельности, расширение стратегий обучающихся при работе с информационными текстами, стимулирование критического и творческого подхода к решению учебных задач и моделированию профессиональной деятельности, активизация сотрудничества, развитие умений работать в команде.

При освоении дисциплины применяются следующие образовательные технологии:

1) Дифференцированное обучение – организация образовательного процесса на основе учета индивидуально-типологических особенностей обучающихся и вариативного построения учебного процесса в выделенных группах. Реализуется путем включения в учебный процесс заданий различного уровня сложности (репродуктивный, продвинутый, творческий). При использовании дифференцированного подхода используется метод малых групп, метод проектов.

2) Интерактивное обучение как способ организации учебного процесса, при котором студенты и преподаватель активно взаимодействуют друг с другом. Каждый участник взаимодействия вносит свой вклад, в ходе работы происходит обмен идеями, знаниями, выработка совместных способов действия. Интерактивное обучение реализуется в ходе фронтальной, групповой и парной работы. Признаки интерактивного обучения: комфортная психологическая атмосфера занятий, позволяющая студенту чувствовать свою интеллектуальную состоятельность, психологическую защищенность; самостоятельный поиск обучающимися вариантов решения поставленной учебной задачи; при этом исключается доминирование какого-либо участника учебного процесса или какой-либо идеи, превосходство активности обучающихся над активностью преподавателя, активное воспроизведение ранее полученных теоретических знаний в новых условиях, наличие обратной связи.

3) Проблемное обучение как технология, основанная на структуре учебного процесса, предполагающего разрешение последовательно создаваемых учебных



проблемных ситуаций. Проблемная ситуация – осознанное интеллектуальное затруднение, порождаемое несоответствием между имеющимися знаниями и теми, которые необходимы для решения возникшей ситуации. Учебная проблема направляет мыслительный поиск, пробуждает интерес к исследованию. Проблема выражается в форме проблемного вопроса или проблемного задания.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### 4. **Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Перевод в профессиональной сфере».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме практических заданий, лексических диктантов и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету и экзамену.

#### **Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

| № п/п | Код и наименование индикатора  | Результаты обучения   | Наименование оценочного средства          |                              |
|-------|--|---|---|------------------------------|
|       |  |   | Текущий контроль                          | Промежуточная аттестация     |
| 1     | ПК-1.1. Использует знания о стратегиях перевода для осуществления письменного перевода | Знает о стратегиях перевода осуществления письменного перевода                                  | Практическое задание, лексический диктант | Экзаменационное задание 1-16 |
| 2     | ПК-1.1. Использует знания о стратегиях перевода для осуществления письменного перевода | Умеет использовать знания о стратегиях перевода для осуществления письменного перевода          | Практическое задание, лексический диктант | Экзаменационное задание 1-16 |
| 3     | ПК-1.1. Использует знания о стратегиях перевода для осуществления письменного перевода | Владет умением использовать знания о стратегиях перевода для осуществления письменного перевода | Практическое задание, лексический диктант | Экзаменационное задание 1-16 |
| 4     | ПК-1.2.Использует знания о стратегиях перевода для осуществления устного перевода      | Знает о стратегиях перевода осуществления устного перевода                                      | Практическое задание, лексический диктант | Экзаменационное задание 1-16 |
| 5     | ПК-1.2.Использует знания о стратегиях перевода для осуществления устного перевода      | Умеет использовать знания о стратегиях перевода для осуществления устного перевода              | Практическое задание, лексический диктант | Экзаменационное задание 1-16 |
| 6     | ПК-1.2.Использует знания о стратегиях перевода для осуществления устного перевода      | Владет умением использовать знания о стратегиях перевода для осуществления устного перевода     | Практическое задание, лексический диктант | Экзаменационное задание 1-16 |
| 7     | ПК-2.2. Реализует предпереводческий и постпереводческий анализ текста                  | Знает приемы предпереводческого и постпереводческого анализа текста                             | Практическое задание                      | Экзаменационное задание 1-16 |
| 8     | ПК-2.2. Реализует предпереводческий и постпереводческий анализ текста                  | Умеет оперировать приемами реализации предпереводческого и                                      | Практическое задание                      | Экзаменационное задание 1-16 |

|   |   |  |                      |                              |
|---|---|--|----------------------|------------------------------|
|   |   | постпереводческого анализа текста  |                      |                              |
| 9 | ПК-2.2. Реализует предпереводческий и постпереводческий анализ текста | Владет уметь использовать приемы реализации предпереводческого и постпереводческого анализа текста | Практическое задание | Экзаменационное задание 1-16 |

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Лексический диктант № 7**

addenda, to reaffirm, to promote, to accomplish, allocation, implementation, the Secretary-General, assumption, to transmit resolutions, the treasury, the sterling area, an evasive reply, mutual recrimination, deadlock, lapse into, to be adjourned, shortcoming, to maintain, contravention, to withhold, to preclude

#### **Критерии оценки лексического диктанта:**

Оценка по диктанту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% – оценка «отлично»

75-89% – оценка «хорошо»

60-74% – оценка «удовлетворительно»

менее 60% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»

### **Практическое задание № 7**

**Упражнение 1.** Переведите письменно на русский язык следующий текст:

People with similar interests and aims that join together to achieve particular goals form diverse organizations – companies, firms, ventures or joint ventures among them. Organization is the structural framework within which business activities occur and devising the system for allocating work to departments and choice of the personnel to whom tasks should be assigned is one of the most important duties management must perform. To organize work is to arrange its performance through rationally determined structures and the internal system of control and communication.

Company organization begins with strategic directives issued by the Board of Directors, who act on behalf of shareholders. The Board delegates authority to senior managers of specific function: finance, marketing, personnel, etc. Senior managers in turn delegate it to middle managers, who then delegate to heads of department and other executives.

By British Company Law (the Companies Acts of 1948 and 1985), a limited company both public and private must have a Company Secretary whose work is plenty:

First, Company Secretary is the clerk to the Directors: he / she is to keep Registers of Directors and Members, arrange for proceedings at directors' and shareholders' meetings, prepare notices for the calling of these meetings, attend them and advise directors at board meetings on the legal, accounting and tax implications of any proposed business move as well as write minutes (concise records of resolutions or decisions reached) and reports (extensive records with details of desiccations, arguments for or against resolution).

Second, Company Secretary represents his / her company, and in this capacity supervises the working day of the staff and the maintenance of staff records.

Third, Company Secretary is often finally responsible for the accounting and handling of contracts.

**Упражнение 2.** Переведите устно на русский язык следующие предложения:

1. The United Nations' principle function is to maintain peace and prevent war. The decision of the Yalta and Potsdam conferences pointed out the treat of militarism and aggression to the course of peace and security and provided a system of measures to eliminate sources of war and aggression.
2. Other areas of major concern relate to the seabed and ocean floor and mean to ensure their reservation for peaceful use.
3. Disputes are to be settled by peaceful means. Member states undertake not to use force or the threat of force in contraventions of the purposes of the UN.
4. States not-members of the UN are required to act in accordance with these principles so far as may be necessary for the maintenance of international peace and security.
5. The General Assembly is expressly authorized to deal with specific disputes and situations brought before it and to undertake studies and make recommendations for promoting international co-operation in political, social, cultural and educational matters for encouraging the development of international law and for assisting in the realization of human rights and fundamental freedoms.
6. But most (98%) of the businesses in the United States are small businesses – independently owned and operated and having fewer than twenty employees.
7. Whether a business has one employee working at home, 100 working in retail store, 10,000 working a plant or factory or 100,000 working in branch offices nation-wide, all businesses share the same definition and are organized for the same purpose: to earn profits.
8. Government legislation leads a company to change its hiring practices; technological advances convince a company to change its manufacturing processes; changes in consumer tastes tell a company to alter its marketing strategies.
9. A tactical plan is specific, detailed, and current, focusing on present operations.
10. Managers' decisions range from minor and relatively unimportant to major and potentially life-threatening to the organization.
11. The 18 riparian countries have began research and monitoring of the conditions of the sea, most have signed the Barcelona Convention agreeing to control pollution and over-fishing, and they have began plans for joint development of that sea.
12. The intellectual attractions of the law regulating literary and artistic property account only in small part for the rise of copyright law.
13. Duly certified copies of this Treaty shall be transmitted by the Depositary Governments to the Governments of the signatory and acceding States.
14. In witness whereof the undersigned, duly authorized, have signed this Treaty.

#### **Критерии оценки практического задания:**

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

Зачет включает в себя следующие задания:

1. Перевод текста с русского языка на английский.
2. Перевод текста с английского языка на русский.

### Пример текста для задания № 1

#### ЭФФЕКТИВНОСТЬ МОДЕЛИ ОСОЗНАННОГО РАДУШИЯ

В основе успеха в рамках системы гостеприимства лежит понимание различий между простым сервисом и искренним радушием. **Сервис** — это всего лишь техническая сторона подачи продукта. А от радушия зависит, что человек чувствует в процессе подачи ему этого продукта. Сервис сам по себе — это монолог, в котором мы определяем, как выполнять те или иные действия, и устанавливаем стандарты их выполнения. А **радушие** — это диалог. Чтобы всегда оставаться на стороне гостя, нужно внимательно слушать его и давать ему исчерпывающие, элегантные и точные ответы. Чтобы взобраться на вершину, нужно поднять на самый высокий уровень и сервис, и радушие.

В нашем бизнесе есть пять основных заинтересованных сторон, которым мы уделяем самое большое внимание и в отношении которых в максимальной степени проявляется радушие и гостеприимство. Такая расстановка приоритетов по отношению к людям оказывает самое существенное влияние на любое принимаемое нами решение и является залогом нашего успеха: 1) сотрудники, 2) клиенты, 3) местное сообщество, 4) поставщики и 5) инвесторы.

Любой бизнесмен хочет получать доход и обеспечивать стабильную прибыль своим инвесторам. Для модели осознанного радушия очень важны первые четыре составляющие. Только когда вы в полной мере позаботитесь о них, вы сможете позаботиться о пятой составляющей — инвесторах. Только в этом случае вы обеспечите стабильный возврат вложенных ими средств с процентами.

Почему на первое место мы ставим собственных сотрудников? Цель нашей деятельности — получение прибыли. Для этого обслуживание должно быть таким, чтобы посетители возвращались к нам снова, превращаясь в постоянных клиентов. Все это возможно только в том случае, если наши сотрудники идут на работу с радостью и трудятся с энтузиазмом. Сотрудники всегда должны быть мотивированы, испытывать энтузиазм, уверенность и гордость в отношении своей работы. Они также должны получать положительные эмоции от работы в сплоченной команде. То, что на первом месте не стоят инвесторы, вовсе не означает, что я *не хочу* зарабатывать много денег. Просто я абсолютно уверен, что успех нашего бизнеса, а, следовательно, и размер прибыли, зависит в первую очередь от наших сотрудников. Организационная модель осознанного радушия применима к любому виду бизнеса, а не только к ресторанному.

### Пример текста для задания № 2

The office today is very different from the one that existed earlier in the twentieth century. Several important factors have contributed to this change.

One factor is technology. The computer has replaced the typewriter. The ease of having facts and figures available and able to be manipulated by electronic tools, makes computer literacy essential for everyone in business. Electronic communication and telecommunication allow data to be electronically transferred from one point within an information system to another. In today's office, computers and other equipment can now be linked together to expedite the exchange of

information within a business and between organizations. Telecommunication technology is quickly changing the way businesses operate.

While some organizations may have *Picturephones* linking various offices or individuals, the use of televised communication has come to mean teleconferencing between groups of people in specially equipped rooms. Several hotel chains offer such facilities. A firm can build its own videoconferencing system using transmission facilities provided by any of several companies.

Videoconferencing can involve one-way or two-way television transmission. Oneway transmissions are essentially private TV transmissions to a select audience, and are used for activities such as announcing new policies to a company's national sales force. The salespeople meet in a videoconferencing room in their city and watch corporate management's televised presentation. Questions can be fielded through a telephone hookup. The advantages to videoconferencing are that everyone gets the message at the same time.

Two-way videoconferencing involves smaller, more elaborate facilities. The standard configuration is a soundproofed room with a conference table and one or more wide-screen TV monitors on a wall at one end of the table. Two cameras are often used, either to provide coverage from different angles or to project charts or other written material on the screen. Fax machines also may be included.

No longer is the secretary viewed as a lowly clerk. The evolution of the secretary to administrative or executive assistant is significant. Although expert keyboarding and language skills are still critical, the role is evolving to one of a paraprofessional who supports management in the processing and organizing of information.

### **Критерии оценивания по зачету**

Оценка «зачтено» выставляется, если студент

- знает о стратегиях перевода осуществления письменного перевода
- умеет использовать знания о стратегиях перевода для осуществления письменного перевода
- владеет умением использовать знания о стратегиях перевода для осуществления письменного перевода
- знает приемы предпереводческого и постпереводческого анализа текста
- умеет оперировать приемами предпереводческого и постпереводческого анализа текста
- владеет умением использовать приемы предпереводческого и постпереводческого анализа текста

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент

- не усвоил и частично усвоил материал
- не знает о стратегиях перевода осуществления письменного перевода
- не умеет использовать знания о стратегиях перевода для осуществления письменного перевода
- не владеет умением использовать знания о стратегиях перевода для осуществления письменного перевода
- не знает приемы предпереводческого и постпереводческого анализа текста
- не умеет оперировать приемами предпереводческого и постпереводческого анализа текста
- не владеет умением использовать приемы предпереводческого и постпереводческого анализа текста

### **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)**

Экзамен предусматривает проверку уровня сформированности профессиональных компетенций, а именно способности осуществлять устный и письменный перевод на основе знаний о стратегиях перевода и с учетом профессиональной этики и выполнять предпереводческий и постпереводческий анализ текста.

Экзамен состоит из двух заданий, которые студенту необходимо выполнить, чтобы продемонстрировать результативное освоение материала:

1. Перевод текста с русского языка на английский
2. Перевод текста с английского языка на русский.

### **Пример экзаменационного текста для задания № 1**

#### **ИНДУСТРИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА**

На сегодняшний день индустрия гостеприимства — это одна из крупных и быстро развивающихся экономических систем. Анализ мировых тенденций в индустрии гостеприимства позволяет сделать вывод, что эта сфера деятельности имеет высокий доход и стремительные темпы развития. Нестабильная экономическая и политическая ситуация вызвала ряд проблем, с которыми столкнулась индустрия гостеприимства. Именно поэтому фирмы вынуждены

пристально изучать складывающуюся конъюнктуру рынка. Поиск и использование различных форм бизнеса стали особым моментом для эффективного управления предприятиями индустрии гостеприимства. Социально-экономические показатели находятся в постоянном формировании и динамике на рынке услуг индустрии гостеприимства, испытывая трудности в механизме управления.

В течение долгого периода времени, вплоть до конца XX в., в российской практике не использовалось понятие «индустрия гостеприимства», которое пришло к нам из Соединенных Штатов Америки. Исходя из данных ежегодного рейтинга конкурентоспособности в сфере туризма на 2018 г., который составляется экспертами Всемирного экономического форума в Давосе совместно с Международной ассоциацией авиаперевозок, Всемирным советом по путешествиям и туризму и Всемирной туристической организацией ООН, по конкурентоспособности в сфере гостеприимства в пятерку лучших государств вошли Швейцария, Австрия, Германия, Австралия и Испания. Россия также попала в список, но заняла лишь 64-е место.

Различные иностранные специалисты по-разному трактуют понятие «индустрия гостеприимства». Например, Л. Ваген считает, что индустрия гостеприимства — это сектор индустрии туризма, отвечающий за размещение туристов, а также отрасли, деятельность которых направлена на продажу алкогольных напитков, предоставление жилья, пищи и увеселительных мероприятий. По мнению Дж. Р. Уокера, индустрия гостеприимства объединяет туризм, гостиничный и ресторанный бизнес, общественное питание, отдых и развлечения, организацию конференций и совещаний. Согласно толковому словарю Н. Уэбстера индустрия гостеприимства — это сфера предпринимательства, состоящая из таких видов обслуживания, которые опираются на принципы гостеприимства, характеризующиеся щедростью и дружелюбием по отношению к гостям. С точки зрения Р. А. Браймера, индустрия гостеприимства является собирательным понятием для разнообразных и многочисленных форм предпринимательства, которые специализируются на рынке услуг, связанном с приемом и обслуживанием гостей.

### **Пример экзаменационного текста для задания № 2**

#### **What to Consider before Bargaining**

The bargaining process is the core of any negotiation. A bargain is the actual meaning of a negotiation. Prior to understanding the pressure, targets and necessities affecting your opponents, you might also want to acquire some knowledge about their negotiating approach. You can gather important information by asking the following questions:

Are they going to start with an unreasonable offer?

Do they rush to a conclusion?

Do they intend to manipulate the matter to their own advantage?

It may take a lot of trials and errors to find out these issues. However, if you have any contacts who have an experience with your opponent, you can ask them for their views about the negotiation.

If an opponent is known for always rushing down the negotiation, you can possibly take advantage of that. If you stand stiff on your position, you will build up some pressure on them to make the deal on your terms. You should try to identify and break down your opponent's pressure, targets and necessities, before negotiating with them. If they spill out information in the beginning, you may use it to your advantage.

Then, you can note down that information and use it at a later stage of the negotiation. The more information you acquire, the more you will benefit. No information goes wasted in a negotiation.

### **The First Offer Technique**

The exaggerated First Offer Technique is usually implemented being totally aware that you can't meet the offer. There is also hope that somewhere between the BANTA and WANTA, the dealer will offer you the highest you can hope for. This makes the competitors to often counterattack by making an equally exaggerated offer. A negotiator may be tricked into making a deal which is profitable for the person using the technique. Some negotiators may also try to deceive you by saying "Well, I would never usually go this low, but as I am fond of you, I'm going to do this for you". There are quite a few techniques that one can apply while having a negotiation, however it is crucial that you apply the most appropriate one. You should know how to encounter difficult situations in a high-pressure negotiation.

### **Критерии оценивания результатов обучения**

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, связывая теорию с практикой. При этом студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами контроля знаний, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами перевода технических текстов.
- **оценка «хорошо»** выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в переводе, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения.
- **оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, который знает только основной материал, но не усвоил его детали, допускает неточности в использовании переводческих приемов при переводе технических текстов, использует недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает трудности в выполнении практических заданий.
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большим затруднением решает практические задачи.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

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

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1. Учебная литература**

1. Гумовская, Г. Н. Английский язык профессионального общения. LSP: English for professional communication : учебное пособие / Г. Н. Гумовская. — 2-е изд., испр. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 320 с. — ISBN 978-5-9765-2846-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/89880> (дата обращения: 10.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О. Е. Данчевская, А. В. Малёв. — 6-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 192 с. — ISBN 978-5-9765-1284-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/116015> (дата обращения: 10.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Кашаев, А. А. Основы делового английского языка : учебное пособие / А. А. Кашаев. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 173 с. — ISBN 978-5-89349-457-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/106864> (дата обращения: 10.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **5.2. Периодическая литература**

Не предусмотрена.

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

**Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>



5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
9. Nano Database <https://nano.nature.com/>

### **Информационные справочные системы:**

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
5. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям.

Лабораторные занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов. Подготовка к лабораторным занятиям не может ограничиться слушанием лекций, а предполагает предварительную самостоятельную работу студентов в соответствии с методическими разработками по каждой запланированной теме. В организации лабораторных занятий реализуется принцип совместной деятельности, сотворчества. Лабораторное занятие также является важнейшей формой усвоения знаний. В процессе подготовки к занятию закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории. Лабораторное занятие как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры.

С точки зрения методики проведения лабораторное занятие представляет собой комбинированную, интегративную форму учебного занятия. Для подготовки и точного и полного ответа на занятии студенту необходимо серьезно и основательно подготовиться. Для этого он должен уметь работать с учебной и дополнительной литературой, а также знать основные критерии для написания реферата или подготовки доклада, если занятие проходит в данной форме. В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся .

Самостоятельная работа студентов является основной частью учебного процесса. В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом основная работа студента должна носить самообразовательный, поисковый характер. Студент должен уметь вести краткие записи лекций, составлять конспекты, планы и тезисы

выступлений, подбирать литературу и т.д. Факультативными формами могут выступать подготовка творческих работ (научных сообщений, докладов, научных публикаций и т.п.). При осуществлении самостоятельной работы студенты могут пользоваться фондами библиотеки факультета Кубанского госуниверситета или обратиться к информационным ресурсам Всемирной компьютерной сети Internet.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

#### 6. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

| Наименование специальных помещений   | Оснащенность специальных помещений  | Перечень лицензионного программного обеспечения             |
|--|---|---|
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №229 | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: ТВ, ПК.<br>Оборудование: нет | Microsoft Windows,<br>Microsoft Office,<br>Microsoft Teams. |
| Учебные аудитории для проведения лабораторных работ. №229 (Учебная лаборатория межкультурной коммуникации)   | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: ТВ, ПК.<br>Оборудование: нет | Microsoft Windows,<br>Microsoft Office,<br>Microsoft Teams. |

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся                       | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся   | Перечень лицензионного программного обеспечения             |
|---|---|---|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное | Microsoft Windows,<br>Microsoft Office,<br>Microsoft Teams. |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)   |   |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 347) | Мебель: учебная мебель<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Teams. |