

«

»

“ ”

“ ”

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Деловой английский**

: 38.03.02

: 4, : 8

|           |         |          |
|-----------|---------|----------|
|           |         |          |
|           |         | <b>8</b> |
| <b>1</b>  | ( )     | 3        |
| <b>2</b>  |         | 108      |
| <b>3</b>  | , .     | 60       |
| <b>4</b>  | , .     | 0        |
| <b>5</b>  | , .     | 48       |
| <b>6</b>  | , .     | 0        |
| <b>7</b>  | , .     | 36       |
| <b>8</b>  | , .     | 2        |
| <b>9</b>  | , .     | 10       |
| <b>10</b> | , .     | 48       |
| <b>11</b> | ( , , ) |          |
| <b>12</b> |         |          |

( ): 38.03.02

7 12.01.2016 ., : 09.02.2016 .

: 1,

( ): 38.03.02

, 6/1 20.06.2017

, 6 21.06.2017

:

, . . .

:

, . . . . . . . .

:

. . .

# 1.

1.1

|  |  |
|--|--|
| <b>Компетенция ФГОС: ОК.4</b> способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; <i>в части следующих результатов обучения:</i>   |  |
| 1.   |  |
| 5.   |  |
| <b>Компетенция ФГОС: ОПК.4</b> способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; <i>в части следующих результатов обучения:</i>   |  |
| 3.   |  |
| <b>Компетенция ФГОС: ПК.2</b> владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; <i>в части следующих результатов обучения:</i> |  |
| 2.   |  |

# 2.

2.1

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | ( |  |
|--|---|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>.2. 2</b>  |   |
| 1. культуру письменной речи при составлении писем и текстов на иностранных языках   | ; |
| <b>.4. 3</b>  |   |
| 2. иностранным языком международного общения на уровне, позволяющем применять свои знания в профессиональной деятельности   | ; |
| 3. использовать наиболее употребительные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях официального общения на профессиональные темы                            | ; |
| <b>.4. 1</b>  |   |
| 4. понимать аутентичные тексты узко профессиональной тематики при чтении и аудировании, выполнять разнообразные упражнения на проверку понимания прочитанного и прослушанного | ; |
| 5. иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами, в т. ч. специальную лексику и фразы-клише, используемые для делового общения                        | ; |
| <b>.4. 5</b>  |   |
| 6. осуществлять письменную коммуникацию на иностранном языке, в т. ч. уметь составлять и переводить документы в профессиональной деятельности                                 | ; |

# 3.

3.1

|            |   |   |  |  |
|------------|---|---|--|--|
|            | , | . |  |  |
| <b>: 8</b> |   |   |  |  |
| <b>:</b>   |   |   |  |  |

|                                       |   |   |                  |   |
|---------------------------------------|---|---|------------------|---|
| 1. Introduction into Business Writing | 6 | 8 | 1, 5             | - ;<br>- ;<br>- ;<br>- ;<br>(Lexical Dictation) |
| 2. Business Letter Structure.         | 6 | 8 | 3, 5, 6          | - ;<br>- ;<br>- ;<br>(Lexical Dictation)        |
| 3. Types of Business Letters.         | 6 | 8 | 2, 3, 5, 6       | - ;<br>- ;<br>- ;<br>.                          |
| 4. Miscellaneous Letters.             | 6 | 8 | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | - ;<br>- ;<br>- ;<br>(Lexical Dictation)        |
| :                                     |   |   |                  |   |

|   |   |   |            |  |
|---|---|---|------------|--|
| 5. Commercial Activities and Types of Contracts.      | 6 | 8 | 2, 3, 4, 5 | - ;<br>- ;<br>- ;<br>- ;<br>- ;<br>(Lexical Dictation) |
| 6. The Main Characteristics of the Contracts of Sale. | 6 | 8 | 3, 4, 6    | - ;<br>- ;<br>- ;<br>- ;<br>(Lexical Dictation)        |

4.

|  |  |                  |    |   |
|--|--|------------------|----|---|
|  |  |                  |    |   |
| : 8  |  |                  |    |   |
| 1  |  | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | 30 | 4 |
| <p>Business Communication and Correspondence. [ ]: /</p> <p>2011. - 76, [3] .: ., 2013. — 101 c. — <a href="http://www.iprbookshop.ru/22672.html">http://www.iprbookshop.ru/22672.html</a>. — «IPRbooks»</p> |  |                  |    |   |
| 2  |  | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | 8  | 3 |
| 3  |  | 1, 2, 3, 4, 5, 6 | 10 | 3 |

Correspondence. Business Communication and [ ]:  
 : http://www.iprbookshop.ru/22672.html.— «IPRbooks» , 2013.— 101 с.—

5.

( . 5.1).

5.1

|  |         |
|--|---------|
|  |         |
|  | e-mail; |
|  |         |
|  |         |
|  | ;       |

5.2

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  |  |             |
| 1  |  | .4; .4; .2; |
| <b>Формируемые умения:</b> з1. знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами; з2. знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; у3. уметь вести деловую переписку, в том числе с использованием средств электронной коммуникации; у5. уметь осуществлять деловую переписку на русском языке |  |             |
| <b>Краткое описание применения:</b> Обсуждение материала занятия   |  |             |

6.

( ),

15-

ECTS.

. 6.1.

6.1

|                        |    |    |
|------------------------|----|----|
|                        |    |    |
| : 8                    |    |    |
| Подготовка к занятиям: | 10 | 20 |
| Практические занятия:  | 30 | 60 |
| Зачет:                 | 10 | 20 |

|    |    |  |   |
|----|----|--|---|
|    |    |  |   |
| .4 | 1. |  | + |
|    | 5. |  | + |
| .4 | 3. |  | + |
| .2 | 2. |  | + |

1

## 7.

1. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>. — ЭБС «IPRbooks»

1. Лукьянова Н. А. The businessman's companion : (курс английского языка по коммерческой деятельности и формам деловой коммуникации) / Н. А. Лукьянова. - М., 1993. - 570 с.

2. Зенина Л. В. Обучение студентов деловой переписке на английском языке через систему дистанционного обучения : Teaching buseness correspondence in english to students through distance learning system / Л. В. Зенина, Н. А. Каменева : рис. // 1818-4243. - 2013. - № 6. - С. 76-79..

3. Колесник Н. Ю. Английский язык деловой коммуникации (Актуальные проблемы. Практика. Методика) : [учебник] / Н. Ю. Колесник. - Новосибирск, 2002. - 134 с. : ил.

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>

2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>

3. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>

4. ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>

5. :

## 8.

## 8.1

1. Английский язык. Краткое руководство по составлению деловых писем и совершенствованию навыков письма : учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов всех технических и экономических специальностей / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: В. Н. Афонасова, О. А. Калинин, О. И. Кондратьева]. - Новосибирск, 2011. - 76, [3] с. : ил., табл.

2. Меркулова Н.В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Меркулова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 101 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22672.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2

1 Windows

2 Office

9.

-

|   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
|   |                              |  |
| 1 | CPU Intel Core<br>2Duo E6550 |  |

|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
|   |                          |  |
| 1 | DRAPER                   |  |
| 2 | DELL Vostro 500          |  |
| 3 | Asus A8Sr T5450          |  |
| 4 | DVD- Panasonic DMR-ES35V |  |
| 5 | Panasonic VK660          |  |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра иностранных языков гуманитарного факультета

“УТВЕРЖДАЮ”  
ДЕКАН ФБ  
д.э.н., профессор М.В. Хайруллина  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Деловой английский

Образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент, профиль: Маркетинг

### 1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Деловой английский приведена в Таблице.

Таблица

| Формируемые компетенции   | Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)                                 | Темы   | Этапы оценки компетенций  |   |
|---|--|--|---|---|
|   |  |  | Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)   | Промежуточная аттестация (экзамен, зачет) |
| ОК.4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия               | з1. знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами                  | Business Letter Structure. Commercial Activities and Types of Contracts. Introduction into Business Writing Miscellaneous Letters. The Main Characteristics of the Contracts of Sale. Types of Business Letters. | Лексический переводной диктант, контрольная работа; выполнение письменных заданий по составлению писем: Social Business Letters Application Letter CV   | Зачет (вопросы 1-8)<br>Тест               |
| ОК.4  | у5. уметь осуществлять деловую переписку на русском языке  | Business Letter Structure. Miscellaneous Letters. The Main Characteristics of the Contracts of Sale. Types of Business Letters.  | Лексический переводной диктант, контрольная работа; выполнение письменных заданий по составлению писем  | Зачет (вопросы 1-8)<br>Тест               |
| ОПК.4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | у3. уметь вести деловую переписку, в том числе с использованием средств электронной коммуникации | Business Letter Structure. Commercial Activities and Types of Contracts. Miscellaneous Letters. The Main Characteristics of the Contracts of Sale. Types of Business Letters.                                    | Лексический переводной диктант, контрольная работа; выполнение письменных заданий по составлению контракта; выполнение письменных заданий по составлению писем: Social Business Letters Application Letter CV<br>выполнение письменных заданий по составлению писем Enquiries and Replies Orders and Acknowledgem | Зачет (вопросы 1-8)<br>Тест               |

|  |   |   |  |                             |
|--|---|---|--|-----------------------------|
|  |   |   | ents<br>Letters of<br>Complaint  |                             |
| ПК.2/ОУ владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | з2. знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций | Introduction into Business Writing Miscellaneous Letters. | Лексический переводной диктант, контрольная работа; выполнение письменных заданий по составлению писем | Зачет (вопросы 1-8)<br>Тест |

## 2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 8 семестре - в форме зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.4, ОПК.4, ПК.2/ОУ.

Зачет проводится в устной (письменной) форме, по билетам (тестам). Вопросы для устного ответа представлены в паспорте зачета.

Зачет проводится в форме письменного тестирования, варианты теста составляются из вопросов, приведенных в паспорте зачета, позволяющих оценить показатели сформированности соответствующих компетенций. В зачетные задания входит также перевод контракта в ограниченный период времени (без словаря).

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ОК.4, ОПК.4, ПК.2/ОУ, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

### Общая характеристика уровней освоения компетенций.

**Ниже порогового.** Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками (0 – 49 баллов).

**Пороговый.** Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками (50 – 72 балла).

**Базовый.** Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки (73 – 86 баллов).

**Продвинутый.** Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному (87 – 100 баллов).

## Паспорт зачета

по дисциплине «Деловой английский», 8 семестр

### 1. Методика оценки

Зачет проводится в устной (по билетам) и письменной форме. Письменная часть включает в себя написание теста и перевод отрывка контракта. Перевод контракта осуществляется на занятии; на выполнение работы даётся 60 минут. Тест проводится на зачете, на выполнение теста отводится 40 минут. Билет формируется по следующему правилу: два вопроса выбираются из диапазона вопросов 1-8 (список вопросов приведен ниже). В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

### Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет ФБ

Билет № \_\_\_\_\_

к зачету по дисциплине «Деловой английский»

---

Speak on the topic:

1. *Business letter structure*. Parts and arrangements of business letters.
2. *Writing Application Letters and Resume (CV)*. What is the purpose of application letters? What do the main sections in a CV deal with? Speak about general guidelines used in the UK to put a CV together.

Утверждаю: зав. кафедрой \_\_\_\_\_ должность, ФИО  
(подпись)

(дата)

### Пример теста для зачета

#### Business Writing

**Find true/false statements. Give a correct answer if necessary:**

1. Date is the date on which the letter was received.
2. Opening salutation is the greeting to the addressee of the letter.
3. References number makes corresponding more complicated.
4. The date is placed under the heading of the inside address.

5. The inside address is typed in the left-hand part of the letter.
6. Typically a CV should be 4 pages of A4.
7. Education and qualifications in a CV should be organized in reverse chronological order with one's most current on the top.
  
8. The **b**\_\_\_\_\_ of the letter is the message of the letter itself.
9. The **s**\_\_\_\_\_ is typed at the left margin, two line spaces below the inside address.
10. Thank you for your catalogue and **p**\_\_\_\_\_ list.
11. Will you please arrange an immediate **d**\_\_\_\_\_ of [...].
12. We are much obliged to you for the prompt **e**\_\_\_\_\_ of this order.
13. The accusations were first set out in an internal **m**\_\_\_\_\_ to the chairman.
14. It is advisable to describe duties, achievements and relevant skills in “**E**\_\_\_\_\_ and experience” section.
15. Applicants should send a covering letter and **c**\_\_\_\_\_ **v**\_\_\_\_\_ by 31 January.
16. One should provide **r**\_\_\_\_\_ at the end of a CV.

**Identify the types of the business letters:**

17. We saw your products demonstrated at the Vienna Fair earlier this year, and would like to know whether [...]. \_\_\_\_\_
18. Many thanks for your quotation for stationery. Please send us at once [...].  
\_\_\_\_\_
19. You have supplied goods below standard we expected from the samples.  
\_\_\_\_\_
20. I am enclosing my CV with this letter. \_\_\_\_\_
21. The cost of Air-conditioning is low. You have in addition a one-year guarantee.  
\_\_\_\_\_
22. I very much regret that I am unable to accept your kind invitation to [...].  
\_\_\_\_\_

**Translate into English:**

23. дата письма
24. текст письма
25. обращение
26. заключительная формула вежливости
27. сделать заказ чего-либо (указать предлог)
28. назначить цену на что-либо (указать предлог)
29. предоставить полную информацию об услугах
30. давать 10% скидку на (указать предлог)
31. последние каталоги и новый прейскурант
32. искренне благодарить за помощь
33. сердечно поздравить
34. выразить глубокое соболезнование
35. рекомендации (в резюме)

**Total: 35 points**

**2. Критерии оценки**

- Ответ на вопросы билета (тест, перевод контракта) для зачета считается **неудовлетворительным**, если студент при ответе на вопросы не дает определений основных понятий, не способен показать причинно-следственные связи явлений, допускает принципиальные ошибки, оценка составляет **1-6 баллов**
- Ответ на вопросы билета (тест, перевод контракта) для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент при ответе на вопросы дает определение основных понятий, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, допускает непринципиальные ошибки, например, грамматические, оценка составляет **7-10 баллов**.
- Ответ на вопросы билета (тест, перевод контракта) для зачета засчитывается на **базовом** уровне, если уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. Имеются отдельные нарушения стилового и языкового оформления речи, оценка составляет **11-15 баллов**.
- Ответ на билет (тест, перевод контракта) для зачета засчитывается на **продвинутом** уровне, если уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; студент при ответе на вопросы приводит конкретные примеры из практики, практически нет нарушений в стиловом и языковом оформлении речи, оценка составляет **16-20 баллов**.

### 3. Шкала оценки

#### Карта начисления баллов

|    | Виды работ   | Форма контроля    | БАЛЛЫ                         |                               |
|----|--|-------------------|-------------------------------|-------------------------------|
|    |  |                   | мин.                          | макс.                         |
|    | <b>Аудиторная работа:</b> практические занятия   | Работа на занятии | <b>9</b>                      | <b>15</b>                     |
| 2. | <b>Самостоятельная работа:</b>   |                   | 9 (писем и контрактов)<br>x 2 | 9 (писем и контрактов)<br>x 5 |
|    | <b>Контрольная работа (лексический диктант)</b>  |                   | 1x2                           | 1x5                           |
|    | <b>Контрольная работа (тест)</b>   |                   | 1x2                           | 1x5                           |
|    | <b>ИТОГО: самостоятельная работа за семестр</b>  |                   | <b>31</b>                     | <b>70</b>                     |
| 3. | Дополнительные виды учебной деятельности (премиальные баллы):<br>- участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах, дополнительные задания |                   | 10                            | 10                            |
|    | <b>ИТОГО: баллы за самостоятельную работу + аудиторная работа (с учетом премиальных баллов)</b>  |                   | <b>41</b>                     | <b>80</b>                     |
| 4. | <b>Зачет</b>   |                   | <b>10</b>                     | <b>20</b>                     |
|    | Тест   |                   | 5                             | 10                            |
|    | Ответ на вопросы по изученному материалу   |                   | 2                             | 5                             |
|    | Перевод контракта  |                   | 3                             | 5                             |
|    | <b>ИТОГО ЗА СЕМЕСТР</b>  |                   | <b>51</b>                     | <b>100</b>                    |

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 50 баллов (из 100 возможных). В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

#### 4. Вопросы к зачету по дисциплине «Деловой английский»

1. *Business letter structure.* Parts and arrangements of business letters.
2. *Writing Enquiries and Replies.* When are enquires written? What main parts does a letter of enquiry consist of?
3. *Writing Orders and Acknowledgements.* What information should be included in an order letter? What are the goals of acknowledgement letters?
4. *Writing Letters of Complaint.* When do business people write letters of complaint? Speak about the structure of a letter of complaint.
5. *Writing Advertising Letters.* What is the purpose of advertising letters?
6. *Writing Social Business Letters.* What are characteristic features of social business letters? Speak about the following types of letters: Invitation, Congratulation, Gratitude.
7. *Writing Interoffice Memoranda.* What are the main differences in the rules for writing memos and business letters?
8. *Writing Application Letters and Resume (CV).* What is the purpose of application letters? What do the main sections in a CV deal with? Speak about general guidelines used in the UK to put a CV together.

#### 5. Пример текста контракта для перевода Контракт № ...

.....(Наименование организации)....., ... (город)....., в дальнейшем именуемая «Продавец», с одной стороны, и Господа .....(имя, наименование фирмы)....., в дальнейшем именуемые «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

##### 1. Предмет контракта.

Продавец продал, а Покупатель купил на условиях СИФ (ФОБ) (ФОР) .....(наименование товара)..... в соответствии со спецификациями, приложенными к настоящему контракту и являющимися его неотъемлемой частью.

##### 2. Цены.

Цены указаны в ..... (наименование валюты)..... с учётом СИФ (ФОБ) (ФОР)..... и экспортной упаковки и маркировки. Все расходы на территории ..... (страна)....., возникающие в связи с настоящим контрактом (сборы, налоги, таможенные пошлины), погашаются Покупателем.

##### 3. Условия поставки

Условия поставки: базисные условия поставки.  
Поставка Товара осуществляется партиями, сформированными на основании заказов Покупателя и наличия Товара на складе Продавца.

Заказ считается принятым к исполнению, если Продавец выставил Покупателю предварительный инвойс.

Инвойс вступает в силу с момента подтверждения Покупателем согласия на оплату по этому инвойсу.

**4.**

#### **Условия оплаты**

Покупатель оплачивает 100% суммы, указанной в инвойсе, в течение 90 календарных дней по завершению оформления документов по таможенной очистке груза.

В случае просрочки платежа, Покупатель должен уплатить Продавцу пени в размере 0,1% от просроченной суммы за каждый день просрочки.

#### **5. Упаковка и маркировка**

5.1. Товары должны быть упакованы в соответствии с требованиями к каждому виду Товара.

Внешняя и внутренняя упаковка должны обеспечивать защиту от порчи, повреждений и атмосферных воздействий.

Ящики, в которые упакован товар, должны быть отмаркированы с трех сторон: верхней и двух противоположных друг другу боковых сторон. Все сопроводительные документы (упаковочные листы, спецификации) так же, как маркировка и техническая документация, должны быть составлены на английском языке.