

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.12.2024 11:35:30

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

Рабочая программа дисциплины
Перевод деловой коммуникации (первый иностранный язык)

Направление 45.03.02 "Лингвистика"
Направленность 45.03.02.02 "Перевод и переводоведение"

Для набора 2021 года

Квалификация
бакалавр

КАФЕДРА Лингвистика и межкультурная коммуникация**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	10			
Неделя	10			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	40	40	40	40
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	68	68	68	68
Итого	108	108	108	108

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): к.ф.н., доцент, Чередникова Екатерина Аркадьевна

Зав. кафедрой: к.филол.н., доц. Барабанова И.Г.

Методический совет направления: к.искусств.н., доцент Усенко Н.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	сформировать у обучающихся необходимый уровень профессиональных компетенций, включающих как владение двумя языками перевода, так и знания и умения, позволяющие осуществлять профессиональную переводческую деятельность в ситуации межкультурного общения в деловом общении.
-----	---

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ПК-2 : Способен осуществлять межкультурной письменный перевод с использованием имеющихся шаблонов
ПК-3 : Способен осуществлять устный последовательный перевод с соблюдением норм с соблюдением грамматических, синтаксических, стилистических норм ИЯ и ПЯ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
современные коммуникативные технологии, необходимые для делового взаимодействия в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках (соотнесено с индикатором ПК-3.1) как идентифицировать части исходного текста, представляющие вероятную сложность в процессе письменного перевода (соотнесено с индикатором ПК-2.1) стратегии и средства достижения лексической, грамматической и стилистической эквивалентности при устном переводе (соотнесено с индикатором УК-4.1)
Уметь:
осуществлять межкультурное и деловое взаимодействие на изучаемом языке (соотнесено с индикатором ПК-3.2) осуществлять предпереводческий анализ письменного текста с целью определения переводческих трудностей лексико-семантического, стилистического, фразеологического плана (соотнесено с индикатором ПК-2.2) применять технологии устного перевода для достижения необходимого уровня эквивалентности (соотнесено с индикатором УК-4.2)
Владеть:
навыками речевого общения на государственном и иностранном языках (соотнесено с индикатором ПК-3.3) навыками соблюдения грамматических, синтаксических и стилистических норм, соблюдения норм лексической эквивалентности при осуществлении письменного перевода (соотнесено с индикатором ПК-2.3) нормами лексической эквивалентности и навыком оформления текста согласно лексическим, грамматическим и стилистическим нормам языка в устном переводе (соотнесено с индикатором УК-4.3)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. "Специфика перевода в сфере делового общения"

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	1.1. Перевод в сфере делового общения: - особенности - приемы - правила / Пр /	8	4	УК-4, ПК-2, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.2	1.2. Интернациональные особенности делового общения - свойства документов - функции документов - требования к адресату и адресанту / Пр /	8	4	УК-4, ПК-2, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.3	1.2.1. Национальная специфика делового этикета и ее влияние на язык делового общения. Лакуны, этикетные формулы, неологизмы, сокращения и пр. Основы работы с Cambridge Dictionary для решения лингвистических задач. / Ср /	8	4	УК-4, ПК-2, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.4	1.3. Транслатологическая классификация типов текстов в деловом общении - классификация по типу информации - классификация по функции - классификация по стилю / Пр /	8	2	УК-4, ПК-2, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.5	1.3. Предпереводческий анализ текстов деловой коммуникации. Определение : - функции текста	8	4	УК-4, ПК-2, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3

	- характера информации - стиля - жанра - лексических особенностей текста - грамматических особенностей текста - стратегий перевода / Ср /				
1.6	1.4. Особенности делового этикета и его влияние на язык делового общения. - Перевод основных этикетных формул - национальные особенности русской деловой лингвокультуры - национальные особенности английской деловой лингвокультуры / Ср /	8	2	УК-4, ПК-2, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.7	1.4.1 Особенности русского и английского делового этикета и его влияние на язык делового общения Деловой этикет переводчика / Ср /	8	4	УК-4, ПК-2, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.8	1.5. Корректность переводчика в сфере делового общения - приемы снятия противоречий - нормы поведения переводчика Использование программного обеспечения для выполнения перевода: офисный пакет LibreOffice. Электронный словарь АБВУЯ Lingvo как необходимый инструмент работы лингвиста-переводчика. / Пр /	8	4	УК-4, ПК-2, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.9	1.6. Лингвистические особенности английского и русского языка делового общения - лексические особенности - грамматические особенности - синтаксические особенности / Ср /	8	4	УК-4, ПК-2, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.10	1.6.1. Учет регионального варьирования английского языка делового общения - деловое общение в Великобритании - деловое общение в США - деловое общение в Канаде / Ср /	8	4	УК-4, ПК-2, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3

Раздел 2. "Перевод в сфере письменного делового общения"

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	2.1. Перевод в сфере письменного делового общения. Национальные особенности пунктуации при оформлении документов. Транслатологическая характеристика текстов канцелярского подстиля. Перевод деловых писем. Национальные особенности реквизитов в деловом письме / Ср /	8	4	УК-4, ПК-2, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.2	2.2. Перевод различных типов деловых писем; - Письмо-просьба. - Сопроводительное письмо. - Письмо-сообщение. - Письмо-подтверждение. - Письмо-напоминание. - Письмо-приглашение. Использование словарей при переводе в сфере делового общения / Пр /	8	4	УК-4, ПК-2, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.3	2.2.1. Перевод делового письма - особенности перевода - требования к переводу - приемы перевода / Ср /	8	4	УК-4, ПК-2, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.4	2.3. Транслатологическая характеристика документов: - по подготовке сделки, по подготовке товара к отгрузке, - по оформлению сделки, - коммерческих документов, - по платежно-банковским операциям, - страховых документов,	8	2	УК-4, ПК-2, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3

	- транспортных документов, - таможенных документов. / Ср /				
2.5	2.3.1. Перевод контракта. - структура контракта - переводческие аспекты / Ср /	8	6	УК-4, ПК-2 , ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.6	2.4. Транслатологическая характеристика законодательного текста 1) отсутствие экспрессивности 2) связанность и последовательность 3) точность и ясность 4) простота изложения 5) лаконичность и компактность / Пр /	8	2	УК-4, ПК-2 , ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.7	2.5. Транслатологическая характеристика дипломатического текста - Языковые особенности дипломатической речи - Развитие дипломатических документов / Ср /	8	4	УК-4, ПК-2 , ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.8	2.5.1. Перевод: - пакта, - договора, - меморандума, - протеста, - ноты, - ультиматума / Ср /	8	6	УК-4, ПК-2 , ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.9	2.6. Документы физических и юридических лиц как объекты перевода - Основные виды правовых документов и требования к ним - Стилистическая характеристика правовых документов - Особенности перевода правовых документов - Перевод правовых документов как разновидность специального перевода - Адекватность перевода как основное условие воспроизведения функциональной направленности текста - Особенности перевода правовых документов на материале брачного контракта / Пр /	8	4	УК-4, ПК-2 , ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3

Раздел 3. "Перевод в сфере устного делового общения"

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1	3.1. Перевод в сфере устного делового общения. - Публичная речь как объект перевода. - Учет индивидуального стиля оратора / Пр /	8	4	УК-4, ПК-2 , ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.2	3.2. Публичная речь как объект перевода - разновидности публичной речи - особенности перевода - сравнительно-сопоставительный анализ оригиналов и готовых переводов / Пр /	8	4	УК-4, ПК-2 , ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.3	3.3. Учет индивидуального стиля оратора при переводе - требования эквивалентности перевода на уровне речи - описание особенностей перевода ораторской речи. / Пр /	8	2	УК-4, ПК-2 , ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.4	3.3.1 Перевод устного монологического текста - устный монолог - письменный монолог - лексико-грамматические особенности перевода / Ср /	8	8	УК-4, ПК-2 , ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.5	3.4. Декларация и манифест как объекты перевода - стройная структура; - сложный синтаксис; - сочетание черт высокого и канцелярского стилей - особая юридическая терминология. / Пр /	8	2	УК-4, ПК-2 , ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.6	3.5. Перевод в сфере диалогических форм делового общения. Перевод на деловых совещаниях. Перевод на переговорах / Пр /	8	4	УК-4, ПК-2 , ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3

3.7	3.5.1. Национальная специфика переговоров на русском и английском языках; Перевод переговоров ; Перевод совещаний / Ср /	8	8	УК-4, ПК-2 , ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.8	3.6. Перевод презентаций - практическое отсутствие усложненных синтаксических конструкций; - использование личных форм вместо безличных, неопределенно-личных форм, форм пассивного залога; - присутствие в тексте разговорных элементов; - частые обращения к аудитории. / Ср /	8	4	УК-4, ПК-2 , ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.9	/ Зачёт /	8	0	УК-4, ПК-2 , ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Алимов В. В.	Теория перевода. Перевод в сфере профессиональной коммуникации: учеб. пособие	М.: КомКнига, 2006	100
Л1.2	Мирзанурова А. Ф., Парфирьева Е. Н.	Практика делового общения на английском языке: Practice of business communication in english: учебное пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2008	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259021 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Бедрицкая, Л. В., Василевская, Л. И., Борисенко, Д. Л.	Деловой английский язык = English for Business Studies: учебное пособие	Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014	https://www.iprbookshop.ru/28071.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кузнецова И. К.	Practice of writing business letters: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2010	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Анисимова, А. Т.	English for Business Communication: учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «экономика», «менеджмент»	Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013	https://www.iprbookshop.ru/25955.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		Вестник Московского городского педагогического университета. Серия Филология. Теория языка. Языковое образование	, 2008	https://www.iprbookshop.ru/25539.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"
ИСС "Гарант"<http://www.internet.garant.ru/>
Cambridge Dictionary On line словарь и тезаурус <https://dictionary.cambridge.org/ru/>
ABBYY Lingvo - <https://www.lingvolive.com>

5.4. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
Libreoffice

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
Знать: современные коммуникативные технологии, необходимые для делового взаимодействия в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках;	Выполнение упражнений, соответствующих темам занятий, в том числе в виде письменного контрольного задания	Полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие ответов материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ВЗ – вопросы к зачету (1-48) ДИ – деловая игра 1,2 КЗ – контрольное задание (1-8)
Уметь: осуществлять межкультурное и деловое взаимодействие на изучаемом языке;	Выполнение упражнений, соответствующих темам занятий, в том числе в виде письменного контрольного задания	Всесторонние, систематизированные, глубокие знания, умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование проблемных ситуаций	КЗ – контрольное задание (1-8) ДИ – деловая игра 1,2
Владеть: навыками речевого общения на государственном и иностранном языках;	Выполнение упражнений, соответствующих темам занятий, в том числе в виде письменного контрольного задания	Соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	КЗ – контрольное задание (1-8) ДИ – деловая игра 1,2 ВЗ – вопросы к зачету (1-48)
ПК-2 : Способен осуществлять межъязыковой письменный перевод с использованием имеющихся шаблонов			
Знать: как идентифицировать части исходного текста, представляющие вероятную сложность в процессе письменного перевода;	Изучение учебной литературы; подготовка к практическим занятиям	Полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие ответов материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ВЗ – вопросы к зачету (1-48) ДИ – деловая игра 1,2
Уметь: осуществлять предпереводческий анализ письменного текста с целью определения переводческих трудностей лексико-семантического, стилистического, фразеологического плана;	Выполнение упражнений, соответствующих темам занятий, в том числе в виде письменного контрольного задания	Всесторонние, систематизированные, глубокие знания, умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование проблемных ситуаций	КЗ – контрольное задание (1-8) ДИ – деловая игра 1,2
Владеть: навыками соблюдения грамматических, синтаксических и стилистических норм, соблюдения норм лексической эквивалентности при осуществлении письменного перевода;	Выполнение упражнений, соответствующих темам занятий, в том числе в виде письменного контрольного задания	Соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации	КЗ – контрольное задание (1-8) ДИ – деловая игра 1,2 ВЗ – вопросы к зачету (1-48)

		материалам учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	
ПК-3 : Способен осуществлять устный последовательный перевод с соблюдением норм с соблюдением грамматических, синтаксических, стилистических норм ИЯ и ПЯ			
Знать: стратегии и средства достижения лексической, грамматической и стилистической эквивалентности при устном переводе.	Выполнение упражнений, соответствующих темам занятий, в том числе устного перевода	Полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие ответов материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ВЗ – вопросы к зачету (1-48) ДИ – деловая игра 1,2
Уметь: применять технологии устного перевода для достижения необходимого уровня эквивалентности.	Выполнение упражнений, соответствующих темам занятий, в том числе устного перевода	Всесторонние, систематизированные, глубокие знания, умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование проблемных ситуаций	КЗ – контрольное задание (1-8) ДИ – деловая игра 1,2
Владеть: нормами лексической эквивалентности и навыком оформления текста согласно лексическим, грамматическим и стилистическим нормам языка в устном переводе.	Выполнение упражнений, соответствующих темам занятий, в том числе устного перевода	Соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	КЗ – контрольное задание (1-8) ДИ – деловая игра 1,2 ВЗ – вопросы к зачету (1-48)

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100 баллов (зачтено);

0-49 баллов (не зачтено).

2 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

Вопросы к зачету

1. Перевод в сфере делового общения: особенности, приемы, правила.
2. Интернациональные особенности делового общения.
3. Транслатологическая классификация типов текстов в деловом общении.
4. Особенности делового этикета и его влияние на язык делового общения.
5. Перевод основных этикетных формул.
6. Корректность переводчика в сфере делового общения.
7. Подстили и жанры официально-делового стиля в аспекте перевода.
8. Лингвистические особенности английского и русского языка делового общения.
9. Использование словарей при переводе в сфере делового общения
10. Какие требования необходимо соблюдать переводчику в сфере делового общения?
11. Что представляет собой транслатологическая классификация текстов?
12. Какие требования к деловым документам имеют интернациональный характер?
13. Что понимается под речевым этикетом?
14. Почему специфика делового общения имеет национальный характер?
15. В чем заключается корректность переводчика? Назовите приемы корректного перевода.
16. Перечислите стилевые черты официально-делового стиля.
17. Назовите подстили официально-делового стиля.
18. Какие группы лексических единиц составляют основу лексики официально-делового стиля?

19. Приведите примеры отглагольных существительных, отыменных предлогов.
20. Какие особенности характерны для официально делового стиля в области употребления местоимений?
21. Почему в официально-деловом стиле частотны страдательные конструкции?
22. Какие три типа текстов по степени жесткости текстовых норм можно выделить в официально-деловом стиле?
23. Приведите примеры текстов-матриц, текстов-моделей, текстов-схем.
24. Национальные особенности оформления реквизитов в деловом письме.
25. Какие требования предъявляются к письменным переводам в сфере делового общения?
26. Чем обусловлены и в чем заключаются отличия письменного перевода от устного?
27. В чем заключаются национальные особенности употребления запятой, точки с запятой, тире, двоеточия, точки, кавычек?
28. Дайте транслатологическую характеристику деловому письму.
29. Что является доминантами перевода деловых писем?
30. Каковы основные единицы перевода деловых писем?
31. Перечислите основные типы переводческих соответствий при переводе деловых писем.
32. Каковы основные реквизиты делового письма?
33. Каковы национальные особенности оформления даты в деловом письме?
34. От чего зависит выбор формы адресата в английском и русском деловом письме? Приведите примеры. Чем отличается оформление адреса в английском и русском деловом письме?
35. Каковы национальные особенности оформления обращения в деловом письме?
36. Где располагается заключительная формула вежливости в деловом письме? От чего зависит выбор заключительной формулы вежливости в английском письме?
37. Перечислите основные типы деловых писем.
38. Дайте транслатологическую характеристику информативному письму.
39. Дайте транслатологическую характеристику сопроводительному письму.
40. Дайте транслатологическую характеристику письму-подтверждению.
41. Дайте транслатологическую характеристику письму-извещению.
42. Дайте транслатологическую характеристику письму-побуждению.
43. Дайте транслатологическую характеристику письму-просьбе.
44. Дайте транслатологическую характеристику письму-запросу.
45. Дайте транслатологическую характеристику письму-приглашению.
46. Дайте транслатологическую характеристику письму-ответу.
47. Дайте транслатологическую характеристику письму-претензии.
48. Какие фразы в деловом письме называются скрепами? На какие группы они делятся?

Критерии оценивания:

- 50-100 баллов («зачтено») выставляется обучающемуся, если он прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов; без ошибок выполнил практическое задание; обязательным условием выставленной оценки является грамотно переведенный текст, умело отстаивает свою точку зрения, аргументированно излагает материал.

- 0-49 баллов («не зачтено») выставляется обучающемуся, который не справился с 50% вопросов и заданий билета, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

Контрольные задания

Контрольное задание 1

1. Переведите просьбы, используя разделительные вопросы. Например: Sit down, won't you?:

1. Помогите нам.
2. Не говорите никому.
3. Пройдемте со мной.

4. Подпишите здесь.
5. Принесите мне бланки.
6. Садитесь, пожалуйста.
7. Говорите медленнее, пожалуйста.
8. Посмотрите на это письмо.
9. Послушайте, что я скажу.
10. Не говорите ничего.
11. Возьмите такси.
12. Послушайте меня.
13. Не останавливайтесь.

2. Переведите вопросы, начиная их с конструкций

Do you happen to know...? / I wonder if...? / I suppose...? / Do you think...? / Would you like to...? / Is it all right if...? / Do you mind...? и т.п.

1. Можно позвонить отсюда?
2. Где исполнительный директор?
3. Вы заняты сейчас?
4. Мы можем провести эксперимент на следующей неделе?
5. Мы закончим работу над договором завтра?
6. Вы поедете с нами на выставку?
7. Вы могли бы уделить мне несколько минут?
8. Вы свободны на следующих выходных?
9. Вы сохранили это на компьютере?
10. Нам нужно больше времени?
11. Можно мне проект делового предложения?
12. Могу я взять вашу машину?
13. Это наш новый бухгалтер?

3. Переведите предложения, используя приемы сглаживания негативной информации:

1. Мне плохо (я плохо себя чувствую).
2. Я не согласен.
3. Вы не правы.
4. Это неважно (это не имеет значения).
5. Это сложно.
6. Это трудно.
7. Вы ошибаетесь.
8. Здесь мало места.
9. Он сейчас занят.
10. Лифт не работает, нам придется подняться по лестнице.
11. Времени пообедать у нас не осталось.
12. Мы не сможем уложиться в отведенные нам сроки.
13. Последняя редакция текста в компьютере не сохранилась.

Контрольное задание 2

1. Переведите письмо, обращая особое внимание на перевод реквизитов:

MATTHEWS & WILSON
421 Michigan Avenue
Chicago, Ill. 60602

Mr James Green
Marketing Director
Green Industries Inc.
148 Mortimer Street

London WIC 37D
England October 30, 2013

Dear Sirs!

In reply to your enquiry we regret to inform you that we cannot offer you instruments of the model you are interested in, as they are no longer produced.

We can make you a firm offer for similar instruments of a new model. Their price is a bit higher, but they are already in great demand.

We can deliver the goods within 3 months of the date of receipt of your order.

We are looking forward to your positive reply.

Yours faithfully,
P. Wilson

2. Используя фразы, данные ниже, переведите письмо:

to learn – узнавать

to enclose – прилагать

a trade discount – торговая скидка

a copy – экземпляр

Уважаемые господа!

Благодарим вас за запрос от 23.03.2009 года, из которого мы узнали, что вы заинтересованы в продукции нашего завода. Мы с удовольствием прилагаем к этому письму наш прейскурант. Цены указаны без торговых скидок. Мы можем также выслать вам каталог продукции нашей фабрики в 3-х экземплярах.

Надеемся, что наше предложение вам понравится.

С нетерпением ждем ответа.

Фирма Корус Трейд

Контрольное задание 3

1. Прочитайте данные ниже деловые письма. Определите их тип. Выделите характерные для данного типа клише. Переведите письма на русский язык:

Green and Co. Ltd.,
101 Carter Street,
London, E.C.1,
England

Dear Sirs,

We thank you for your letter of the 16th April and in reply we wish to inform you that we are prepared to sell our goods at the price of... per ton f.o.b. Murmansk and at the price of... per ton c.i.f. London.

The goods can be delivered in July – August.

Payment is to be made against shipping documents by a Letter of Credit. As regards other terms and conditions, you will find them in our General conditions which we enclose with this Letter.

Yours faithfully, Tradeexport

Dear Sirs,

We thank you for your letter of the 6th January and are pleased to inform you that we are interested in the purchase of Chipboard that you offer. As this is our first transaction please, send us a small sample so that we may see the quality, and if it meets our requirements we shall send you our enquiry. We find your price somewhat higher than that of your competitors. If you could reduce it we would be very much obliged to you. As the above Chipboard is required by us as soon as possible we should also like to know when you could deliver it. We are looking forward to your early reply.

Dear Sirs,

We thank you for your letter and are pleased to give you all the particulars concerning the purchase of Chipboard from us. We are sending our sample separate mail and hope their quality will meet your

requirements. As to the pay we cannot agree with you that it is high. We ask you to consider the fact that prices for these goods are going up on the world market. Our Chipboard is also of superior quality. However as we hope to establish close business relations with you we could grant you a 5 per cent discount. As you require Chipboard as soon as possible we offer you the goods ex factory in March. All other terms are stated in our General Terms and Conditions. We hope that you will agree to them and send us your enquiry.

10th August, 20...

Hardy and Co., Ltd.,
Liverpool,
England

Dear Sirs,

With reference to your letter dated the 3rd August, 20... and in confirmation of telephone conversation with your Mr. Smith we are pleased to make you the following offer:

4000 tons of Spindle Oil 15° C (ten percent more or less) in bulk for shipment in the middle of September.

4000 tons of Machine Oil «CY» Colour 4.5 (ten per cent more or less) in bulk for shipment in the middle of September. The above quantities are offered at the price of... per English ton for Spindle Oil 15° C and... for Machine Oil «CY» Colour 4.5.

Both prices are understood to be c. i. f. English port.

Sampling and analyses are to be done by our laboratory at the port of loading and the results of the analyses shall be final and binding upon both parties. All other terms and conditions are as per Contract Form enclosed with this letter.

This offer is made subject to your confirmation by the 20th August at the latest.

Faithfully yours, Trade export

Encl.

P. S. The one liter samples you asked us for have been sent to you by separate mail.

Men's Clothes Dealers Ltd.
142 South Road Sheffield S20 4 HL England
24th March, 2007

Dear Sirs,

Our Order For Silk Shirts

In response to your letter of 17th March, we thank you for sending us your catalogues of men's silk shirts. We are sure there will be a great demand for them in Ukraine.

We are enclosing our Order № 142, and would ask you to return its duplicate to us, duly signed, as an acknowledgement.

Yours Faithfully,
Carsons Inc.
Bay Avenue San Francisco
July 23, 20_

Dear Mr. Carsons:

According to our records payment of our invoice № 3823, sent to you in April, has not yet been made.

As specified on all our estimates and invoices our terms of payment are 30 days. Your invoice has now been outstanding for 90 days. In the case of unsettled debt of this duration it is our company policy to take legal action.

We would naturally prefer not to have to go so far. Would you please send us a check by return. In case you have lost or mislaid the original I am enclosing a copy of our invoice.

We look forward to receiving your payment by return.

Yours sincerely,
Visteria Ltd.
P.O.Box 82
Kiev 253206 Ukraine

2. Прочитайте данные ниже деловые письма. Определите их тип. Выделите характерные для данного типа клише. Переведите письма на английский язык:

Москва, 10 апреля 20...

Фирме «Браун и К°».
Лондон

Уважаемые господа!

Благодарим Вас за Ваше письмо от 1 апреля 20... относительно закупки шерсти.

К письму прилагаем наши текущие прейскуранты и последние каталоги. Если Вас интересуют какие-либо подробности, мы с удовольствием сообщим их Вам. Образцы шерсти высылаются отдельной посылкой.

С уважением, Tradeexport

Уважаемые господа!

Мы внимательно рассмотрели Вашу просьбу о снижении нашей цены на 10 %, но, к сожалению, мы не можем этого сделать. Как вы знаете, наши станки пользуются большим спросом на мировом рынке, так как они отвечают самым высоким мировым стандартам, имеют отличные рабочие показатели и надежны в эксплуатации.

Кроме того, Вы, конечно, связаны с рынком и заметили, что цены на наши машины несколько возросли за последние три месяца. Что касается вашей ссылки на цену наших конкурентов, то мы согласны, что она несколько ниже нашей, но Вы должны принять во внимание, что качество материала, из которого сделаны их станки, значительно ниже качества материала наших станков. Ввиду вышеизложенного мы не можем согласиться, что наши цены необоснованно высоки. Однако, если Вы пожелаете увеличить свой заказ до 15 машин, мы могли бы предоставить Вам 5%-ную скидку.

Надеемся получить Ваш ответ в ближайшем будущем.

С уважением, ...

Уважаемые господа!

Кас. Вашего письма от 10 сентября 20... г.

Мы получили Ваше письмо от 10 сентября и сообщаем, что в настоящее время мы пересматриваем цены, указанные в нашем тендере от 1 сентября и через несколько дней пришлем Вам новые котировки.

Что касается условий платежа, мы не сможем удовлетворить Вашу просьбу и вынуждены настаивать на условиях, указанных в нашем письме от 1 сентября. Вы должны открыть безотзывный аккредитив в нашу пользу во Внешэкономбанке на 90 % стоимости товара, предназначенного к отгрузке, оставшиеся 10 % должны быть оплачены телеграфным переводом после истечения периода гарантии.

Поскольку это пробный заказ, мы можем пойти Вам навстречу и продлить срок гарантии до 24 месяцев.

Товар может быть поставлен в начале марта. Наша цена включает стоимость упаковки.

Мы надеемся, что эти условия будут для Вас приемлемыми.

Ожидаем Вашего ответа.

С уважением, ...

Кас. Ваше предложение от 20 апреля

Уважаемые господа!

Имеем удовольствие сообщить Вам, что мы рассмотрели Ваше предложение от 20 апреля _____ и решили разместить у Вас пробный заказ на пять станков модели МТ-52, КПД которых должен соответствовать спецификации, по цене ___ за штуку, СИФ Ливерпуль, включая упаковку в деревянные ящики.

В Вашем предложении указано, что отгрузка может быть произведена в августе-сентябре. Поскольку эти станки требуются нам срочно, мы просим Вас произвести отгрузку в конце июля.

Что касается платежа, то Ваши условия идут вразрез со сложившейся у нас практикой, мы никогда не открываем безотзывный аккредитив на полную стоимость контракта.

Однако мы готовы пойти Вам навстречу и открыть аккредитив на полную стоимость станков в течение 10 дней от даты получения Вашего уведомления о готовности станков к отгрузке.

Как указывалось выше, это пробный заказ, и если качество станков удовлетворит нас, мы разместим у Вас заказ на большее количество.

С уважением, ...

Уважаемые господа!

Мы должны сообщить Вам, что наши покупатели испытали серьезные затруднения с машинами, поставленными Вами по нашему пробному заказу № 7231. Вышеупомянутые машины прибыли с опозданием на месяц. В течение долгого времени мы не могли провести испытания машин ввиду отсутствия инструкций по эксплуатации и уходу за машинами.

Ваши инструкции были получены только в конц прошлой недели. Хотя мы точно соблюдали все Ваши инструкции, нам не удалось добиться нужной производительности машин. Испытания показали, что мощность машин ниже мощности, предусмотренной в спецификации. Ввиду этого мы вынуждены вернуть Вам эти машины и просить Вас прислать нам машины, которые соответствовали бы нашей спецификации.

Мы хотели бы добавить, что новые машины должны быть получены нами не позднее 1 января, т. к. 1 января истекает срок выданной нам импортной лицензии.

Контрольное задание 4

1. Определите тип документа и переведите его на русский язык:

IRREVOCABLE STANDBY LETTER OF CREDIT NO.

[INSERT NUMBER]

Place and Date of Issue: [insert place and date]

This Credit Expires [insert date]

Issued To: _____

Dear Sir or Madam:

We hereby establish our Irrevocable Standby Letter of Credit No. _____ only in favor of _____, at the request and for the account of [insert Licensee's name, address, and DEP license numbers] up to the aggregate amount of [insert dollar amount in words], U.S. Dollars \$ _____, available upon presentation of:

(1) your sight draft, bearing reference to this Letter of Credit No. _____, and

(2) your signed statement reading as follows: "I certify that the amount of the draft is payable pursuant to regulations issued under authority of the Pennsylvania Department of Environmental Protection, 25 Pa. Code Chapter 217."

This letter of credit is issued in accordance with regulations issued under the authority of the _____ (DEP), an _____, as amended.

DEP has promulgated regulations in _____, _____, which require that a holder of, or an applicant for, a materials license issued under _____ provide assurance that funds will be available when needed for decommissioning.

This letter of credit is effective as of [insert date] and shall expire on [insert date at least 1 year later], but such expiration date shall be automatically extended for a period of [insert time period of at least 1 year] on [insert date] and on each successive expiration date, unless, at least 90 days before the current expiration date, we notify both you and [insert name of licensee], by certified mail, as shown on the signed return receipts. If [insert name of licensee] is unable to secure alternative financial assurance acceptable to DEP to replace this letter of credit within 30 days of notification of cancellation, DEP may draw upon the full value of this letter of credit prior to cancellation. The bank shall give immediate notice to the applicant and DEP of any notice received or action filed alleging (1) the insolvency or bankruptcy of the financial institution or (2) any violation of regulatory requirements that could result in suspension or revocation of the bank's charter or license to do business. The financial institution also shall give immediate notice if the bank, for any reason, becomes unable to fulfill its obligation under the letter of credit.

Whenever this letter of credit is drawn on, under and in compliance with the terms of this letter of credit, we shall duly honor such draft upon its presentation to us within 30 days, and we shall deposit the amount of the

draft directly into the _____ sub account established for decommissioning in accordance with your instructions.

Each draft must bear on its face the clause: "Drawn under Letter of Credit No. _____, dated _____, and the total of this draft and all other drafts previously drawn under this letter of credit does not exceed [insert amount of letter of credit]."

This Letter of Credit is governed by _____ and, where not inconsistent, the International Chamber of Commerce Publication No. 600. Disputes arising under this Letter of Credit shall be governed first by the laws of the _____.

[Signature(s) and title(s) of official(s) of issuing institution]

[Name, address, and phone number of issuing institution]

[Date]

2. Переведите гарантийное письмо:

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Просим Вас начать изготовление ... (продукции) по счету № ____ ... от __.__. (дата).

Оплату в рублях, эквивалентную _____ долларам США гарантируем произвести до (дата).

Наши реквизиты:

ИНН

Юридический адрес

Р/с №

В банке

К/с №

БИК

Генеральный директор (подпись) расшифровка подписи

Главный бухгалтер (подпись) расшифровка подписи

М.П.

Контрольное задание 5**Переведите коносамент (Bill of Lading) с английского на русский:**

CODE NAME: "CONGENBILL"

EDITION 1994

Page 2

Shipper

BILL OF LADING

B/L No.

(Наименование, адрес)

TO BE USED WITH CHARTER-PARTIES

01

Reference No.

Consignee

GAZPROM DOBYCHA SHELF Ltd
65 NOVOCHEREMUSHKINSKAYA STR.
117418 MOSCOW
RUSSIA

Notify address

PLC BELFRAKHT
32 POMORSKAJA STR.
163000 ARKHANGELSK
RUSSIA**ORIGINAL**

Vessel	Port of loading
M/V "PIONER MOLDAVII"	LARVIK, LANGESUND NORWAY

Port of discharge
KORSAKOV, RUSSIA

Marks and No's	Description	Gross weight	Measurement
ADR	OIL AND GAS PRODUCTION EQUIPMENT 50 PIECES	525428	KG

All terms of Charter party # ___ dd. ___ 2011 including Arbitration clause, to be applied for carriage of cargo as per this Bill of Lading.

Quantity, quality and weight of cargo places inside the packages are unknown for Carrier. Information about cargo as per Charterers/Shippers notification.

Deck cargo as per approval of Shippers at their own risk and responsibility.

Freight payable as per CHARTER-PARTY # ___ dd. ___ 2011	SHIPPED at the Port of Loading in apparent good order and condition on board the Vessel for carriage to the Port of Discharge or so near thereto as she may safely get the goods specified above.	
FREIGHT ADVANCE Received on account of freight:	Weight, measure, quality, quantity, condition, contents and value unknown.	
Time used for loading days hours	IN WITNESS whereof the Master or Agent of the said Vessel has signed the number of Bills of Lading indicated below all of this tenor and date, any one of which being accomplished the others shall be void.	
	FOR CONDITIONS OF CARRIAGE SEE OVERLEAF	
Printed and sold by Telefax by authority of Baltic and International Maritime Council (BIMCO), Copenhagen	Freight payable AS PER C/P	Place and date issue LARVIK, LANGESUND 25.07.2011
	Number of original Bs/L 4 - FOUR	Master of M/V "PIONER MOLDAVII"

Контрольное задание 6**Переведите коносамент (Bill of Lading) с русского на английский:**

КОДОВОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: «CONGENBILL». РЕДАКЦИЯ ОТ 1994 г.

Грузоотправитель

(Наименование и адрес)

Получатель

ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА ШЕЛЬФ»
РОССИЯ
117418, Г. МОСКВА
УЛ. НОВОЧЕРЕМУШКИНСКАЯ 65

Адрес (сторона) для уведомления

ЗАО «БЕЛФРАХТ»
РОССИЯ
163000, г. АРХАНГЕЛЬСК
ул. ПОМОРСКАЯ 32

Судно
т/х «ПИОНЕР МОЛДАВИИ»

Порт погрузки
ЛАРВИК, ЛАНГЕСУНД
НОРВЕГИЯ

Порт выгрузки
КОРСАКОВ, РОССИЯ

Маркировка и номера
ADR

Описание
ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ДОБЫЧИ
НЕФТИ И ГАЗА
50 ПРЕДМЕТОВ

Вес-брутто
545428

Измерение
КТ

КОНОСАМЕНТДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СОВМЕСТНО С
ЧАРТЕР-ПАРТИЯМИ

Ссылочный №

Страница 2

Кон-т №

01**ОРИГИНАЛ**

Для перевозки груза в соответствии с настоящим Коносаментом должны применяться все условия Чартер-партии № 2011/328 от 29.06.2011 г., включая условие об арбитраже.

Перевозчику неизвестно количество, качество и вес предметов груза внутри упаковки. Информация о грузе получена из уведомления Фрахтователя/Отправителя.

Палубный груз размещен с одобрения и в соответствии с инструкциями Грузоотправителя на его собственный риск, и под его ответственность.

<p>Фрахт должен быть уплачен в соответствии с ЧАРТЕР-ПАРТИЕЙ № 2011/328 от 29.06.2011 г.</p> <p>ФРАХТОВЫЙ АВАНС Получено в счет фрахта:</p> <p>Время, затраченное на погрузку дней часов</p>	<p>ОТПРУЖЕНО в Порту погрузки в видимом хорошем порядке и состоянии на борт Судна для перевозки в Порт выгрузки, или настолько близко к нему, насколько оно может безопасно доставить грузы, указанные выше.</p> <p>Вес, размеры, качество, количество, содержимое и ценность – неизвестны.</p> <p>В подтверждение настоящего капитан или Агент названного Судна подписали Коносаменты в количестве, указанном ниже, все одинакового содержания и от одной даты, по завершении (выполнении) любого из которых, остальные будут недействительны.</p> <p>УСЛОВИЯ ПЕРЕВОЗКИ СМ. НА ОБОРОТЕ</p>	
<p>Отпечатано и продано (наименование организации, отпечатавшей бланк) Телефон/факс: по уполномочию Балтийского и международного морского совета (БИМКО), Копенгаген</p>	<p>Фрахт подлежит уплате В СООТВЕТСТВИИ С Ч/П</p> <p>Количество оригиналов коносаментов 4 - ЧЕТЫРЕ</p>	<p>Место и дата составления ЛАРВИК, ЛАНГЕСУНД 25.07.2011</p> <p>Капитан т/х «Пионер Молдавии»</p>

- Well, I think Bajaj-tel is in a pretty strong position. I've read your annual growth rate has been over 50 per cent.
- That's right.
- Um, by the way, I thought we were expecting Mr Bajaj in today's meeting?
- Ah! That must be him now. Excuse me ... Yes? ... Twenty minutes? ... I'll let them know ... Bye.
- Mr Bajaj?
- Yes. He sends his apologies. He's been having lunch with, er, some important people. He'll be here in 20 minutes. Mr Carstens, you said earlier there could be objections from the government?
- Yes, possibly. / More than likely.
- But we are hoping that a mobile operator from India would stand more of a chance than some of the other foreign operators.
- Ah! My question is, Mr Carstens, is how can Heitinga T-com Consulting help us in the political arena?
- Well, er, my partner, Andrew Heitinga, has one or two well-placed contacts.
- That's good to hear. Actually, I was wondering whether we'll be meeting Mr Heitinga later ...
- Oh, I'm afraid Andrew is away on business. He'll be back Friday.
- That's a pity! Mmm, maybe we could catch up with him at the weekend, then? Over some cricket, perhaps? Do you enjoy cricket?
- Actually, I'm more of a rugby man myself.
- I'm a big cricket fan!
- Really? / You are?
- Shall we take a short break? I'd like to give Andrew a call. Annabel, would you mind, er ... checking up on the refreshments?
- Refreshments? I thought lunch was ... Oh, yeah, got it.

2. Переведите устно на английский язык отрывок из деловой беседы

Прежде всего, господин Хендерсон, что являлось основной причиной слияния?

- Ну, это принесёт выгоду нашей организации во многих отношениях. Безусловно, мы ожидаем, что сделка повысит нашу прибыль. Не сразу, но в итоге это должно принести пользу нашей статье доходов, в следующем году, мы надеемся...
- Насколько я понимаю, вы имеете ввиду, что это плохо отразится на вашей статье доходов, не так ли?
- Послушайте, как и обычно во всех аквизициях, реорганизация потребует дополнительных затрат, так что на ранних этапах это повлияет на прибыль. На первых порах слияние компаний всегда является дорогостоящим процессом.
- Ммм, я полагаю, вам придётся экономить.
- Что конкретно вы имеете ввиду?
- Ну, экономия в отношении сотрудников. Сокращение персонала, увольнение...
- Я бы предпочёл не давать комментариев на этот счёт, если вы не возражаете. Сейчас всё только на начальной стадии, пока ничего не решено.
- Так что же всё-таки насчёт данного сотрудничества? Каковы основные преимущества в долгосрочной перспективе, помимо увеличения прибыли?
- Ну, мы планируем расширить телеканалы, предоставить больше разнообразия и продавать больше развлекательной продукции. Кроме того, мы планируем импортировать ряд австралийских фильмов для азиатской аудитории. Я хочу сделать нашу новую организацию влиятельной в Азии.
- Ясно. Вас не беспокоят культурные различия двух организаций?
- На самом деле нет. Конечно, изначально будут возникать некоторые проблемы, но наши менеджеры понимают китайскую культуру, да и к тому же я свободно владею китайским языком. Но, само собой разумеется, рабочим языком в организации по-прежнему будет английский.
- Понятно. Большое спасибо, мистер Хендерсон. Надеюсь, в будущем ваша компания будет очень успешной.
- Спасибо.

Инструкция по выполнению

Время выполнения одного контрольного задания составляет 60 минут. Максимальное количество баллов, которое студент может набрать за одно выполненное задание – 10 (за все выполненные контрольные задания – 80 баллов).

Критерии оценивания:

- студенту выставляется 8-10 баллов, если изложенный материал фактически верен, присутствует наличие глубоких исчерпывающих знаний по подготовленному вопросу, в том числе обширные знания в целом по дисциплине; грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование не только основной, но и дополнительной литературы;
- студенту выставляется 5-7 баллов, если изложенный материал верен, наличие твердых знаний в объеме пройденной программы по подготовленному вопросу; изложение материала с отдельными ошибками, уверенно исправленными использованием основной литературы;
- студенту выставляется 3-4 балла, если он показал не достаточно глубокое знание теории и практики перевода информационно-публицистических и специальных текстов, не умеющему в полной мере аргументировано обосновать решение конкретных задач
- студенту выставляется 2-1 балла, если студент не знает большей части основного содержания учебной программы, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении практических задач.

Деловая игра

Деловая игра №1

1 Тема (проблема, ситуация)

«Перевод публичного выступления»

2 Концепция игры

Студентам дается задание подготовить публичное выступление от лица какого-либо известного человека (актера, певца, модельера и т.д.). Оно должно быть непременно от первого лица и не должно содержать большого количества специфических терминов. Если же они все-таки встречаются, студенты выписывают их на доске вместе с переводом (поскольку, например, футбольные термины, понятные человеку, увлекающемуся футболом, далеко не всегда понятны всем остальным). В выступлении непременно должны быть даты (и желательно в большом количестве) и географические названия. Лучше всего таким требованиям соответствует биография того или иного известного лица, несколько упрощенная под устную речь. Студенты берут текст из какого-либо англоязычного источника (а не сочиняют его самостоятельно, чтобы избежать языковых ошибок), и затем переделывают от первого лица. На занятии каждый по очереди стоя зачитывает по частям свое сообщение, а остальные его переводят.

3 Роли:

- оратор (публичное лицо);
- переводчик;

4 Программа проведения и/или методические рекомендации по подготовке и проведению

1. Перед проведением упражнения преподаватель объясняет принципы переводческой скорописи, и, таким образом, студенты имеют возможность на практике закрепить полученные знания. Сообщения, как правило, достаточно просты для понимания и не содержат сложных лексических или синтаксических конструкций, то есть для студентов основная задача – правильно зафиксировать смысл с использованием навыков УПС. Кроме того, поскольку в выступлениях встречается большое количество прецизионной информации, тренируется ее понимание и правильное воспроизведение на русском языке.

2. Студент, исполняющий роль оратора, выступает стоя (таким образом, отрабатывается навык выступления на публике). Его задача – полностью сконцентрироваться на внешней форме подачи выступления. Он должен говорить громко, четко, размеренно, так, чтобы его слышал каждый сидящий в аудитории (откуда часто звучат реплики: «А можно громче?» или «Не тараторь!») и постараться не делать лишних движений (не чесаться, не раскачиваться из стороны в сторону и не терять украшения или одежду). Преподаватель отслеживает недостатки внешней формы и пытается их скорректировать по ходу выступления (например, просит еще раз прочитать текст, только громче и четче). Если добиться отличной формы подачи готового текста, то хорошая подача перевода придет сама собой (по мере овладения навыками устного перевода и приобретения уверенности в своих силах). В отдельных случаях, когда студент, несмотря на попытки его поправить, по-прежнему говорит тихо и нечетко, можно дать ему индивидуальное задание – подготовить небольшое выступление на любую интересующую его тему и отработать дома его звучание. Как правило, после 2–3 подобных заданий удается получить вполне сносный результат.

3. Благодаря данному упражнению, появляется возможность отработать перевод от первого лица, что часто представляет определенную трудность для студентов, только начинающих овладевать навыками устного перевода. Особенно смущают ситуации, когда молодому человеку приходится переводить девушку и наоборот. Преподаватель объясняет студентам, что такое случается очень часто (мало где переводчика подбирают по половому признаку), и поэтому молодые люди должны себя приучить совершенно спокойно произносить фразы типа «я сказала, я подумала», а девушки, соответственно, наоборот. Порой студентам также бывает трудно абстрагироваться от собственного «я» и понять, что в момент перевода они представляют не себя, а других людей. В данном случае хорошо помогает то, что выступление делается от лица какой-либо знаменитости.

Деловая игра №2

1 Тема (проблема, ситуация)

«Перевод переговоров»

2 Концепция игры

Преподаватель объясняет студентам, в чем заключается суть большинства переговоров (кто-то что-то продает, кто-то что-то покупает. Задача продавца – продать как можно дороже, задача покупателя – купить как можно дешевле). Студенты делятся на группы по три человека в каждой. Один исполняет роль продавца, второй – покупателя, третий – переводчика (продавцов или покупателей может быть двое, если количество студентов в группе не кратно трем). Продавец выбирает товар, который он будет продавать. Это должна быть некая материальная вещь, которую можно показать окружающим. Как правило, студенты технику (телефон, КПК, ноутбук и т.д.). Задача продавца – как можно выгоднее продать свой товар. Ему дается время (5–10 минут) на то, чтобы продумать аргументы, которые помогут ему убедить покупателя принять его предложение. Необходимо дать краткое описание товара, его технических характеристик, преимуществ и отличий от конкурентов. Задача покупателя – максимально сбить цену, добиться скидки или попытаться любыми способами договориться о наиболее выгодных для себя условиях (ему также дается время на подготовку). Начинаются переговоры со знакомства. Стороны называют свои имена и фирмы, которые они представляют, затем переходят непосредственно к теме переговоров.

3 Роли:

- продавец;
- покупатель;
- переводчик.

4 Программа проведения и/или методические рекомендации по подготовке и проведению

1. Данное упражнение максимально приближено к реальной ситуации общения. Поскольку продавцы представляют свою вещь, они очень горячо отстаивают ее ценность и крайне подробно рассказывают о ее характеристиках. Покупатели же имеют возможность оценить «товар» по ходу переговоров и обычно задают интересные вопросы. В целом переговоры получаются насыщенными и часто даже эмоциональными (как бывает и в жизни). Стороны подробно обсуждают цену, условия поставки, скидки и порой так увлекаются, что преподавателю приходится их прерывать и просить поскорее прийти к какому-то решению, поскольку время занятия ограничено. Таким образом, студенты получают возможность познакомиться с наиболее распространенным видом переговоров (в ходе которых стороны договариваются о некой сделке), а переводчик – потренировать их перевод.

2. Поскольку стороны реагируют не друг на друга (они как бы не понимают языка), а на то, что говорит переводчик, студенты в полной мере могут оценить, к чему приводят его ошибки. (Например, однажды был случай, когда покупатель задал вопрос: “Are you sure it is legal to download programmes from the Internet for free?”. На что прозвучал ответ: «Да, это совершенно законно», а дальше продавец без паузы стал говорить уже совсем о другом. Переводчик же не совсем четко зафиксировал его мысль и, немного помявшись, перевел: “You know, it’s almost legal”. На что покупатель, не растерявшись, ответил: “Why would I pay so much money for something that is almost legal?”). Таким образом, они начинают намного ответственнее относиться к самому процессу устного перевода, понимая, что любое неверно сказанное ими слово может привести к нарушению процесса коммуникации.

3. В отличие от стандартных упражнений по устному переводу, где на каждого студента приходится по одной, максимум – две минуты текста, на «переговорах» ему приходится работать без перерыва порядка 20 минут (часто по окончании звучит возглас: «Как же я устал!»). Студенты понимают, как

важно не отвлекаться во время перевода, и концентрировать на нем все свое внимание, потому что иначе приходится переспрашивать, а это в большом количестве непременно вызывает раздражение у сторон. Что интересно, как правило, большинство студентов довольно успешно справляются с этим заданием. И если по началу видно, что перевод дается им тяжело, через силу, то ближе к середине они входят во вкус и, даже несмотря на усталость, весьма успешно завершают работу.

4. Студенты, представляющие стороны, учатся аргументировано отстаивать свою точку зрения, но при этом вести себя дипломатично (что может весьма помочь в жизни при общении с работодателем, например, на собеседовании). Они не должны грубить друг другу или переходить на личности. Их задача вежливо убедить собеседника в своей правоте. Иногда страсти накаляются, и тогда преподаватель должен остановить студентов и объяснить им, почему такое поведение не приемлемо.

5. Перед началом переговоров внимание студентов акцентируется на деловой лексике («оптовая и розничная торговля», «представитель фирмы», «скидка», «конкурент» и т.д.). Если эти слова им были незнакомы, у них появляется возможность их выучить или еще раз повторить, если они знали их и раньше. По окончании переговоров эту лексику, как правило, запоминают все (трудно не запомнить, как будет по-английски «оптовая торговля», если за занятие это слово было произнесено порядка 10 раз). Кроме того, поскольку продают обычно какую-то технику, невозможно о ней рассказать без использования технических терминов. Во время подготовки студенты могут пользоваться словарями и брать оттуда незнакомую лексику, а затем употреблять ее в процессе переговоров. Таким образом, происходит первоначальное знакомство с технической тематикой.

6. После окончания переговоров студенты оценивают работу друг друга. Вначале все высказываются о работе переводчика: насколько адекватным был перевод в целом, были ли грубые смысловые ошибки, какие есть мелкие замечания. Затем – о работе продавца и покупателя: насколько аргументировано они отстаивали свою точку зрения, как реагировали на реплики друг друга, были ли у стороны, говорящей на английском (а порой, как ни странно, и на русском), языковые ошибки. Преподаватель, в свою очередь высказывает свои замечания и комментирует сделанные студентами.

7. Поскольку данное упражнение является крайне полезным, его стоит повторять до тех пор, пока каждый не попробует себя в роли продавца, покупателя и переводчика

Максимальное количество баллов, которое студент может набрать за участие в деловой игре – 20 (10 б за 1 деловую игру).

Критерии оценивания:

- студенту выставляется 10-9 баллов, если он 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, может привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно;
- студенту выставляется 8-7 баллов, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что указаны в пункте выше, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
- студенту выставляется 6-5 баллов, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в произношении слов, определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
- студенту выставляется 4-1 баллов, если он обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в употреблении слов, формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п.2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по утвержденному расписанию в устной форме. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- практические занятия.

В ходе практических занятий развиваются и закрепляются знания и навыки студентов по ряду вопросов, касающихся перевода деловой коммуникации, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой дисциплины осуществляется в ходе занятий посредством деловой игры. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.