

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Факультет филологии и журналистики  
Кафедра зарубежной филологии и прикладной лингвистики

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета



С. С. Худяков  
«05» июля 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.3 Практикум по письменному и устному переводу (первый иностранный язык)

Направление подготовки/специальность: 45.03.01 - Филология

Профиль/направленность/специализация: Зарубежная филология

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2021

**Автор программы:**

Кандидат филологических наук, доцент Рябых Екатерина Борисовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 - Филология (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «12» августа 2020 г. № 986).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры зарубежной филологии и прикладной лингвистики «23» июня 2021 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета филологии и журналистики, Протокол от «05» июля 2021 г. № 10.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	26
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	27

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-4 Способен выполнять устный сопроводительный перевод в сфере межкультурной и межкультурной коммуникации

ПК-5 Способен выполнять письменный перевод, в том числе перевод типовых официально-деловых документов, научных и публицистических текстов (включая анализ текстов, редактирование и оформление текста перевода), в сфере межкультурной и межкультурной коммуникации

### 1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- прикладной

### 1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: Сфера устной и письменной коммуникации

### 1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-4 Способен выполнять устный сопроводительный перевод в сфере межкультурной и межкультурной коммуникации	Использует стратегии переводческой деятельности по осуществлению устного перевода в рамках первого иностранного языка
	ПК-5 Способен выполнять письменный перевод, в том числе перевод типовых официально-деловых документов, научных и публицистических текстов (включая анализ текстов, редактирование и оформление текста перевода), в сфере межкультурной и межкультурной коммуникации	Применяет стратегии переводческой деятельности по осуществлению письменного перевода в рамках первого иностранного языка

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-4 Способен выполнять устный сопроводительный перевод в сфере межкультурной и межкультурной коммуникации

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения
		Очная (семестр)
		7

1	Новые технологии в сфере устного перевода	+
2	Основы последовательного и синхронного перевода (первый иностранный язык)	+
3	Практикум по письменному и устному переводу (второй иностранный язык)	+
4	Устный последовательный перевод (второй ИЯ)	+

ПК-5 Способен выполнять письменный перевод, в том числе перевод типовых официально-деловых документов, научных и публицистических текстов (включая анализ текстов, редактирование и оформление текста перевода), в сфере межкультурной и межкультурной коммуникации

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения
		Очная (семестр)
		7
1	Переводческая практика (получение первичных навыков перевода)	+
2	Практикум по письменному и устному переводу (второй иностранный язык)	+

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Практикум по письменному и устному переводу (первый иностранный язык)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 45.03.01 - Филология.

Дисциплина «Практикум по письменному и устному переводу (первый иностранный язык)» изучается в 6 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 3 з.е.

Очная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>
Контактная работа	48
Лабораторные (Лаб. раб.)	48

Самостоятельная работа (СР)	60
Зачет	-

### 3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.		Формы текущего контроля
		Лаб · раб.	СР	
		О	О	
6 семестр				
1	Особенности делового стиля в английском и русском языках в рамках письменного и устного перевода.	16	20	Выполнение практических заданий (Практическая работа); Контрольная работа
2	Перевод деловой корреспонденции (письменный перевод)	16	20	Выполнение практических заданий (Практическая работа); Контрольная работа
3	Письменный перевод договора и устный перевод в процессе подписания деловых соглашений.	16	20	Выполнение практических заданий (Практическая работа); Контрольная работа

### Тема 1. Особенности делового стиля в английском и русском языках в рамках письменного и устного перевода. (ПК-4)

#### Лекция.

- Особенности: логичность, точность, официальность, императивность, стереотипность.
- Лексические средства. Лексические средства связи (firstly - во-первых, во-вторых – secondly), сложные отыменные предлоги (в порядке обмена - by way of exchange, ввиду – in view of the fact that), нейтральные, книжные слова, устойчивые словосочетания деловой речи, канцеляризмы, специальная терминология, сокращения, условные знаки.
- Грамматические средства. Сложный синтаксис: использование причастных оборотов, однородных членов. Использование пассивных конструкций, безличных и неопределенно-личных предложений. Использование глаголов настоящего времени со значением предписания, а также глаголов в будущем времени с модальными оттенками.

Задания по теме занятия включают:

- а) выполнение сопоставительного анализа оригинала и перевода, содержащих языковой материал занятия;
- б) выполнение перевода письменных и устных текстов в двух направлениях.

Цель самостоятельной работы студентов заключается в расширении и углублении знаний студентов по предложенной теме. В задачи самостоятельной работы студентов входит:

- формирование навыка самостоятельного поиска и отбора материала по теме;
- формирование навыка предпереводческого анализа текста.

Содержание самостоятельной работы:

Выполнение домашней работы, включающей работу с поисковыми системами, словарями, справочной литературой, выполнение сопоставительного анализа текстов деловой корреспонденции.

Методические рекомендации:

Выполнение работы необходимо начинать с ознакомления теоретического блока материала по предложенной теме (основная литература, дополнительная литература: 5-7) , проведение сопоставительного анализа должно сопровождаться составлением глоссария.

### **Задания для самостоятельной работы.**

**Цель самостоятельной работы студентов заключается в расширении и углублении знаний студентов по предложенной теме. В задачи самостоятельной работы студентов входит:**

- формирование навыка самостоятельного поиска и отбора материала по теме;
- формирование навыка предпереводческого анализа текста.

**Содержание самостоятельной работы:**

Выполнение домашней работы, включающей работу с поисковыми системами, словарями, справочной литературой, выполнение сопоставительного анализа текстов деловой корреспонденции.

## **Тема 2. Перевод деловой корреспонденции (письменный перевод) (ПК-5)**

### **Лекция.**

- Перевод писем-запросов информации.
- Перевод писем-предложений.
- Перевод писем заказов, ответов на заказ.

Задания по теме занятия включают:

- а) выполнение сопоставительного анализа оригинала и перевода, содержащих языковой материал занятия;
- б) выполнение перевода письменных и устных текстов в двух направлениях.

Цель самостоятельной работы студентов заключается в расширении и углублении знаний студентов по предложенной теме. В задачи самостоятельной работы студентов входит:

- формирование навыка самостоятельного поиска и отбора материала по теме;
- формирование навыка реализации переводческих приемов при переводе в двух направлениях.

Содержание самостоятельной работы:

Выполнение домашней работы, включающей работу с поисковыми системами, словарями, справочной литературой, осуществление перевода текстов писем-извещений и циркуляров, рекламных писем, писем-рекламаций, ответов на рекламу, секретарскую переписку.

Методические рекомендации:

Выполнение работы необходимо начинать с ознакомления теоретического блока материала по предложенной теме (основная литература, дополнительная литература: 5-7), для поиска эквивалентных единиц рекомендуется использовать следующие поисковые системы и электронные словари:

1. Поиск словарей на английском языке: [www.onelook.com](http://www.onelook.com), [www.yourdictionary.com](http://www.yourdictionary.com)
2. Англо-русские и русско-английские специализированные on-line словари: [www.online.multilex.ru](http://www.online.multilex.ru), <http://online.multilex.ru>, <http://dict.rambler.ru>, <http://www.lingvo.ru>, <http://lingvo.abbyyonline.com>, [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru),
3. Справочники, энциклопедии, словари: <http://slovari.yandex.ru>, [www.infoplease.com](http://www.infoplease.com), <http://www.cogsci.princeton.edu/~wn> (WordNet, лексическая справочная система, основанная на принципе синонимичности), [www.askoxford.com](http://www.askoxford.com), [www.dictionary.cambridge.org](http://www.dictionary.cambridge.org), [www.m-w.com](http://www.m-w.com)

4. Проверка сочетаемости: <http://www.natcorp.ox.ac.uk> (British National Corpus, обширный англоязычный лингвистический ресурс, позволяет проверить сочетаемость слов в любом выражении или определить его частотность), <http://poets.notredame.ac.jp/Roget> (англоязычный словарь сочетаемости Roget's Thesaurus)

5. Поисковые системы для проверки сочетаемости: google, altavista, yandex, rambler, aport, yahoo, www.lycos.com, www.content.overture.com, www.kanoodle.com, www.ask.com, www.whatuseek.com

#### **Задания для самостоятельной работы.**

**Цель самостоятельной работы студентов заключается в расширении и углублении знаний студентов по предложенной теме. В задачи самостоятельной работы студентов входит:**

- формирование навыка самостоятельного поиска и отбора материала по теме;
- формирование навыка реализации переводческих приемов при переводе в двух направлениях.

#### **Содержание самостоятельной работы:**

Выполнение домашней работы, включающей работу с поисковыми системами, словарями, справочной литературой, осуществление перевода текстов писем-извещений и циркуляров, рекламных писем, писем-рекламаций, ответов на рекламу, секретарскую переписку.

### **Тема 3. Письменный перевод договора и устный перевод в процессе подписания деловых соглашений. (ПК-4)**

#### **Лекция.**

- Перевод договоров купли-продажи.
- Перевод договоров на аренду.
- Перевод договоров на предоставление услуг.
- Перевод договоров с подрядчиком.
- Перевод агентских соглашений, лицензионных соглашений.
- Устный перевод в процессе очного подписания деловых соглашений.

Задания по теме занятия включают:

- а) выполнение сопоставительного анализа оригинала и перевода, содержащих языковой материал занятия;
- б) выполнение перевода письменных и устных текстов в двух направлениях.

**Цель самостоятельной работы студентов заключается в расширении и углублении знаний студентов по предложенной теме. В задачи самостоятельной работы студентов входит:**

- формирование навыка самостоятельного поиска и отбора материала по теме;
- формирование навыка реализации переводческих приемов при переводе в двух направлениях.

#### **Содержание самостоятельной работы:**

Выполнение домашней работы, включающей работу с поисковыми системами, словарями, справочной литературой, осуществление перевода текстов письменных полномочий, выдаваемых одним лицом (доверителем) другому (доверенному, представителю) для совершения юридических действий (например, сделок).

#### **Методические рекомендации:**

Выполнение работы необходимо начинать с ознакомления теоретического блока материала по предложенной теме (основная литература, дополнительная литература: 5-7), для поиска эквивалентных единиц рекомендуется использовать поисковые системы и электронные словари (см. тему №2).

#### **Задания для самостоятельной работы.**

**Цель самостоятельной работы студентов заключается в расширении и углублении знаний студентов по предложенной теме. В задачи самостоятельной работы студентов входит:**

- формирование навыка самостоятельного поиска и отбора материала по теме;
- формирование навыка реализации переводческих приемов при переводе в двух направлениях.

#### **Содержание самостоятельной работы:**



Выполнение домашней работы, включающей работу с поисковыми системами, словарями, справочной литературой, осуществление перевода текстов письменных полномочий, выдаваемых одним лицом (доверителем) другому (доверенному, представителю) для совершения юридических действий (например, сделок).

#### 4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

##### 4.1. Распределение баллов:

6 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 60 баллов
- контрольные срезы – 3 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

##### Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Особенности делового стиля в английском и русском языках в рамках письменного и устного перевода.	Выполнение практических заданий (Практическая работа)	20	10 баллов – студент выполнил задания в полном объеме 5 баллов – студент выполнил задания частично 0 баллов – задание не выполнено
		<b>Контрольная работа (контрольный срез)</b>	10	10 баллов - студент правильно отвечает на 100% вопросов . 9 баллов - студент правильно отвечает на 90% вопросов 8 баллов – студент правильно отвечает на 80% вопросов 7 баллов – студент правильно отвечает на 70% вопросов 6 баллов - студент правильно отвечает на 60% вопросов 5 баллов - студент правильно отвечает на 50% вопросов 4 балла - студент правильно отвечает на 40% вопросов. 3 балла - студент правильно отвечает на 35% вопросов 2 балла - студент правильно отвечает на 30% вопросов 1 балл - студент правильно отвечает на 25% вопросов Менее 25% правильных ответов баллов не дает
2.	Перевод деловой корреспонденции (письменный перевод)	Выполнение практических заданий (Практическая работа)	20	10 баллов – студент выполнил задания в полном объеме 5 баллов – студент выполнил задания частично 0 баллов – задание не выполнено

		<b>Контрольная работа(контрольный срез)</b>	10	10 баллов - студент правильно отвечает на 100% вопросов . 9 баллов - студент правильно отвечает на 90% вопросов 8 баллов – студент правильно отвечает на 80% вопросов 7 баллов – студент правильно отвечает на 70% вопросов 6 баллов - студент правильно отвечает на 60% вопросов 5 баллов - студент правильно отвечает на 50% вопросов 4 балла - студент правильно отвечает на 40% вопросов. 3 балла - студент правильно отвечает на 35% вопросов 2 балла - студент правильно отвечает на 30% вопросов 1 балл - студент правильно отвечает на 25% вопросов Менее 25% правильных ответов баллов не дает
3.	Письменный перевод договора и устный перевод в процессе подписания деловых соглашений.	Выполнение практических заданий (Практическая работа)	20	10 баллов – студент выполнил задания в полном объеме 5 баллов – студент выполнил задания частично 0 баллов – задание не выполнено
		<b>Контрольная работа(контрольный срез)</b>	10	10 баллов - студент правильно отвечает на 100% вопросов . 9 баллов - студент правильно отвечает на 90% вопросов 8 баллов – студент правильно отвечает на 80% вопросов 7 баллов – студент правильно отвечает на 70% вопросов 6 баллов - студент правильно отвечает на 60% вопросов 5 баллов - студент правильно отвечает на 50% вопросов 4 балла - студент правильно отвечает на 40% вопросов. 3 балла - студент правильно отвечает на 35% вопросов 2 балла - студент правильно отвечает на 30% вопросов 1 балл - студент правильно отвечает на 25% вопросов Менее 25% правильных ответов баллов не дает
4.	Посещаемость		10	Дополнительные баллы за регулярное посещение занятий
5.	Премиальные баллы		20	Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены: - постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - победа в межрегиональной олимпиаде по филологии – 20 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - участие в выставке по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20
6.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		90	Добор: студент может предоставить все задания текущего контроля и контрольные срезы.
7.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено

## 4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

### Выполнение практических заданий (Практическая работа)

Тема 1. Особенности делового стиля в английском и русском языках в рамках письменного и устного перевода.

Переведите на английский язык следующие единицы:

безотзывной аккредитив, линия товара, опускные цены завода изготовителя, получение партии товара, осуществлять услуги по перевозке, переговоры, примерный счет по накладной, произвести расчет по накладной банковской траттой.

Переведите на русский язык следующие предложения.

1. We'll place an order with your company if you provide discounts for large orders and prompt delivery.
2. These goods will have a large sale.
3. This company offers the product at the competitive prices, besides it grants special terms for orders.
4. This amount must be remitted to our account next month.
5. Please quote us for the supply of items listed on the enclosed enquiry form.

Тема 2. Перевод деловой корреспонденции (письменный перевод)

#### Письмо-запрос

Переведите на английский язык следующие единицы:

предоставить специальные условия для заказов, торговые партнеры, пользоваться спросом у покупателей, вести бизнес с к.-л., предоставить в кратчайший срок после уведомления, предоставить котировки на товар, размер сделки.

Переведите на русский язык следующие предложения.

1. The orders will be executed in strict rotation.
2. Before you market a product you should get it licensed.
3. Bulk purchase at reduced prices is a real bargain.
4. The treaty will become effective next month.
5. Prices and payment terms are firm for next month.

#### Письмо-предложение. Ответ на заказ

Переведите на английский язык следующие единицы:

безотзывной аккредитив, линия товара, опускные цены завода изготовителя, получение партии товара, осуществлять услуги по перевозке, переговоры, примерный счет по накладной, произвести расчет по накладной банковской траттой.

Переведите на русский язык следующие предложения.

1. We'll place an order with your company if you provide discounts for large orders and prompt delivery.
2. These goods will have a large sale.
3. This company offers the product at the competitive prices, besides it grants special terms for orders.
4. This amount must be remitted to our account next month.
5. Please quote us for the supply of items listed on the enclosed enquiry form.

### Письмо-заказ

Переведите на английский язык следующие единицы:

чистая стоимость, эти товары будут пользоваться большим спросом, ответ на наш запрос на товар, официальный заказ, конкурентный рынок, конкурентная цена, выступить конкурентно способным на рынке, выгодное предложение, уступка в цене, постоянный покупатель.

Переведите на русский язык следующие предложения.

1. Payment is to be made by an irrevocable Letter of Credit.
2. The financial standing of this company is precarious, it is not able to meet a liability of this size.
3. Your trial order will receive (will be given) our immediate attention.
4. We are ready (glad) to make you a firm offer and resume deliveries on terms CIF.

### Письмо- подтверждение заказа

I. Переведите на английский язык следующие единицы:

предоставить скидку, осуществлять сделку, вести бизнес на взаимовыгодных условиях, дата отправки, предоставить право приоритета на исполнение заказа, получение денежного перевода на сумму.

II. Переведите на русский язык следующие предложения.

1. In accordance with the payment terms stipulated in the contract the payment will be made upon delivery
2. In response to your letter of 17(th) March we are glad to advise you that these goods are having large sale at this market (there is a great demand for these goods).
3. We thank you for your reply to our enquiry for the product.
4. We ask you to confirm the order.
5. The product is for export to a competitive market.

### Письмо-отклонение заказа

I. Переведите на английский язык следующие единицы:

принять заказ к исполнению по цене, сделать уступку, оптовые скидки, рекламная кампания, начать рекламную кампанию, получить заказ(товар), подтвердить заказ.

II. Переведите на русский язык следующие предложения.

1. Quotations for the goods from our stock are given in the enclosure.
2. The prices you quote would make it impossible for us to compete on the market in question.
3. We advise you herewith that we could establish business relations with you on more favourable conditions.
4. We shall be doing business to the mutual benefit (of both sides) if you grant us discounts for successive orders (on future orders).
5. We will advise you when your order is ready for collection and shall be pleased to assist you to the best of our abilities.

### Встречное предложение

Переведите на английский язык следующие единицы: отозвать заказ, экспедиторы, отправка, отгрузочные документы, поставить в счет, снять деньги со счета, получение партии товара, по контракту.

Переведите на русский язык следующие предложения.

1. The goods will be dispatched immediately upon the receipt of your remittance for 500 \$ as per enclosed pro-forma invoice.

2. We shall place an order with you on condition that you grant us extra discounts.
3. The total amount of the invoice will be charged to your account with the Deutsche Bank as previously agreed.
4. We ask you to arrange for settlement with 30 days.

### **Письма-извещения**

Переведите на английский язык следующие единицы:

отправить товары, экспедиторы, маркировка товара, таможенное разрешение, снять со счета сумму, разместить на счету сумму, вступить в силу.

Переведите на русский язык следующие предложения.

1. We hope that the increased demand for these products will promote our relations and cooperation (will improve our relations and promote cooperation).

2. Under the circumstances it will be hard for us to meet our commitments to our customers (we will be hard pressed to meet ...).

3. We would be glad if you would check the list of the articles for dispatch against your copy of invoice.

4. Clause "X" of the present contract stipulates payment by the supplier of damages (losses) in case of delay in delivery.

5. We ask you to transfer to our account the sum of the penalty and strictly observe the terms of the Contract in future.

### **Циркулярные письма**

Переведите на английский язык следующие единицы: возросший спрос на товары, надеемся на дальнейшее сотрудничество, дальнейшее развитие деловых отношений, предложить клиентам перечень услуг.

II. Переведите на русский язык следующие предложения.

1. Delay in delivery was due to a fault in one of our production (work) routines.

2. We went (looked) into the matter and now take all reasonable measures (efforts) to sort out the problems. We are sorry for the inconvenience (trouble) caused to you.

3. We advise you of a delay in executing the order.

4. We are at great pains (take great pains) to keep up with the demand.

5. We shall be glad if you reserve 2 single rooms and 1 suite for our managers.

### **Письмо-рекламация**

I. Переведите на английский язык следующие единицы:

выполнить обязательства перед клиентом, сверить перечень товаров по копии накладной, трудностями, размер ущерба, задержка поставки, неустойка, строго соблюдать условия контракта.

Переведите на русский язык следующие предложения.

1. Delay in delivery was due to a fault in one of our production (work) routines.

2. We went (looked) into the matter and now take all reasonable measures (efforts) to sort out the problems. We are sorry for the inconvenience (trouble) caused to you.

3. We advise you of a delay in executing the order.

4. We are at great pains (take great pains) to keep up with the demand.

5. We shall be glad if you reserve 2 single rooms and 1 suite for our managers.

### **Письмо - ответ на рекламацию**

Переведите на английский язык следующие единицы:

произойти по причине, принять извинения за задержку отправки заказа, причиненные неудобства, по причине ч.-л., по этому вопросу, получить полномочия к действиям.

II. Переведите на русский язык следующие предложения.

1. Payment is to be effected in pounds against the following documents.
2. Under the circumstances it will be hard for us to meet our commitments to our customers (we will be hard pressed to meet ...).
3. We would be glad if you would check the list of the articles for dispatch against your copy of invoice.
4. Clause "X" of the present contract stipulates payment by the supplier of damages (losses) in case of delay in delivery.

### **Секретарская переписка**

I. Переведите на английский язык следующие единицы:

быть признательным к.-л., зарезервировать номер в гостинице, проводить проверку товаров, повышение по службе, позвольте сердечно поздравить Вас с назначением на должность ..., выразить самые искренние пожелания, выразить соболезнования по поводу ... .

II. Переведите на русский язык следующие предложения.

1. Please let us know whether you can reserve the accommodation for our director at your hotel for the time of his being on a business trip.
2. As soon as he arrives he will telephone you to arrange a time for an appointment.
3. He was asked to arrange to inspect the goods.
4. Let us offer our warmest congratulations on your promotion to Executive Director. (May we congratulate you on your appointment.)
5. Please accept our expression of sympathy (condolences) on the death of the Chairman of your Company. (We offer to you our condolences... We express our sympathy to you on the death ...)
6. I wish to thank you for excellent hospitality extended to me.

### **Перевод деловой корреспонденции**

1 I. Выполните перевод на русский язык следующего письма-запроса.

ENQUIRY

Dear Sirs,

We have read with interest yours company's advertisement of metal fittings and would be grateful if you would kindly supply us with all the details regarding trade terms.

Please quote us for the supply of the items listed on the enclosed enquiry form, giving your prices c.i.f. Melbourne. Will you please also indicate delivery times, your terms of payment, and details for regular purchases and large orders.

Our annual requirements for metal fittings are considerable, and we may be able to place substantial orders with you if you prices are competitive and deliveries prompt.

We look forward to receiving your quotation.

Yours faithfully,  
H. Smithers

1 II. Переведите на русский язык следующие единицы:  
trade terms, place an order, wholesale price list, payment terms, delivery terms, competitive prices, prompt deliveries.

1 III. Выполните перевод на русский язык следующего письма-предложения.

## OFFER

Dear Sirs

We thank you for the letter of 25 June, and are glad to inform you that all the items listed in your enquiry, are in stock. We are enclosing pro-forma invoice for the metal fittings you are interested in: if you wish to place a firm order, will you please arrange for settlement of the invoice by draft through your bank, and advise us at the same time.

We can guarantee delivery in Melbourne within 3 weeks of receiving instructions. If you require the items urgently, we will arrange them to be sent by air, but this will entail higher freight charges.

We are enclosing details of our terms of payment, and would be happy to discuss discounts with you if you would kindly let us know how large your orders are likely to be.

We are looking forward to hearing from you, and assure you that your orders will receive our immediate attention.

Yours faithfully

## IV. Переведите на русский язык следующие единицы:

date of invoice, receipt of order, payment of installment, validity, personal accident insurance, insurance rates, to render a service, increase insurance coverage.

## V. Выполните перевод на русский язык следующего письма-заказа

## ORDER

Dear Sir,

We thank you for your Offer of 15th Febr.

We have decided to place a trial order with you for three machines. As to the delivery date we agree that they should be shipped 2 months after your confirmation of the order.

Dispatch and marking instructions will be given by our forwarding agents in London, who will tell you of their charges. Your invoice should include CIF Paris, and the amount of our credit is sufficient to cover this and your bank commission.

Please tell us by fax when the machines have been dispatched.

Yours faithfully

## VI. Переведите на русский язык следующие единицы:

Payment upon delivery, with reference to our telephone conversation, there will be a great demand for these goods, confirmation of the order, the product is for export to a competitive market.

## VII. Выполните перевод на русский язык следующего письма-подтверждения заказа.

## ACKNOWLEDGEMENT

Dear Sir,

We were very glad to receive your order for 5 printing machines.

As we mentioned in our previous letter, delivery for machines made to supplied specifications is not normally possible in less than 3 months, but we should like to help you and are giving your order priority. You may be sure that your machines will be ready for shipment by 1 April.

Your choice of method of payment is quite acceptable to us, and we note that this will be by Irrevocable Letter of Credit, valid till 15th August.

We will advise you when your order is ready for collection and shall be pleased to assist you to the best of our abilities at all times.

Yours faithfully

## VIII. Переведите на русский язык следующие единицы:

valid, to advise smn. of the date of dispatch, to give the order priority, to receive the remittance, stipulated date, substantial order, discount on future orders, comments of the order.

IX. Выполните перевод на русский язык следующего письма-отклонения заказа.

#### REJECTION

Dear Sirs,

Many thanks for your letter of 5 February. We have now given careful consideration to your comments on our offer of men's suiting.

We are keen, of course, to meet your wishes and to supply you with material which will enable you to compete in Eastern markets, but regret that any reduction in the prices quoted is not possible at present. The qualities offered are the finest available at these prices, and considerably better than those of foreign makers who supply the markets you mention.

We think you would do better to order wool mixtures nos. 31-50 in our pattern-book, and we are arranging for our representative to call to discuss these with you, as they are ideal for your market and the prices are right. We will do our very best for you.

Yours faithfully

X. Переведите на русский язык следующие единицы:

to accept an order at the price, to warrant concession, by way of, quantity discount, publicity campaign, to receive the stock, commencement of the publicity campaign, to confirm the order.

XI. Выполните перевод на русский язык следующего письма- встречного предложения:

#### COUNTER OFFER

Dear Sirs,

It was a pleasure to receive your order for Model C "R" cameras and to hear of your success in disposing of the last consignment. As we advised you at the time of your last purchase, this type of cameras has become a best-selling model, and you cannot go wrong in stocking it.

While sales throughout the world have been good, there has been a persistent demand for a lens of larger aperture than that one which was fitted as standard on the Model C last year. We have therefore produced a new version of this camera - the Model D. Model D has replaced Model C and at a price of DM 80 net to the trade, represents the finest value on the market for cameras of this type. It has received an enthusiastic welcome here already.

We shall be happy to grant you an extra 5 % of discount for 300, and can promise you immediate dispatch. Once again we say you cannot go wrong with "R" cameras.

We are always at your service.

Yours faithfully

XII. Переведите на русский язык следующие единицы:

to grant an extra discount, to have little demand for the product, to place an order on condition that, to arrange for settlement by banker's transfer, to charge to the account.

XIII. Выполните перевод на русский язык следующего письма-извещения

#### INFORMATION

Dear Sirs,

We have pleasure in informing you that your order no. 333 has been completed and now is awaiting collection.

Transport, insurance and freight are being arranged by our forwarding agents. We can vouch for their expertise and efficiency.



As soon as we receive details of forwarding charges from our agents, we will send you our invoice and the shipping documents. The amount of the invoice will be charged to your account and in future we will draw on you quarterly, as previously agreed.

We assure you that your orders will be given prompt attention and look forward to hearing from you again.

Yours faithfully

XIV. Переведите на русский язык следующие единицы:

to dispatch the product, to forward to you, customs clearance, the total amount, to write off the account with the Deutsche Bank, to place the amount into the account, to come into force

XV. Выполните перевод на русский язык следующего циркулярного письма:

CIRCULAR

Dear Sirs

On July 1, 2004, the name of our firm was changed to J-H-R & Associates. The address, telephone number, and facsimile number are the same.

J-H recently bought the firms, B, N, R. Two former owners in those firms are no longer associated with our new firm. Our office, at the address printed on this letter, will operate as usual. We expect to offer the same full range of services to our clients.

We appreciated the opportunity to serve you in the past. We hope this fine relationship will continue in the future. J-H-R & Associates will always work hard to provide the best service possible to your company.

Yours faithfully

XVI. Переведите на русский язык следующие единицы:

increased demand for the goods, to hope for the further improvement of the relations and cooperation, to operate (about the office), to offer the range of services to the clients.

XVII. Выполните перевод на русский язык следующего письма-рекламации:

LETTER OF COMPLAINT

Dear Sirs

We are sorry to have to inform you that in the consignment of equipment we have received against the Contract No.184 some machines are damaged.

We are sending you the report signed by our inspectors from which you will see the extent of the damage.

Also, we would like to draw your attention to a fortnight's delay in shipping the machines. This is an infringement of Clause 4 of the Contract which, you may well see, also stipulates payment by the Supplier of damages in case of delay in delivery.

So we ask you to transfer to our account the sum of the penalty and to strictly observe the terms of the Contract in future.

We hope to hear from you soon.

Yours faithfully

XVIII. Переведите на русский язык следующие единицы:

to meet commitments to the customers, the extent of damage, delay in shipping the machines, infringement of the Clause № of the Contract, payment of damages, sum of the penalty.

XIX. Выполните перевод на русский язык следующего письма-ответа на рекламацию.

#### ANSWERING A COMPLAINT

Dear Sirs

Thank you for your recent order.

Unfortunately our stock of products has been depleted, largely because of a delay in shipments from some of our suppliers. However we have been at great pains to keep up with the demand. We have put the products you require on back order and hope to have them on their way to you before the end of the quarter.

XX. Переведите на русский язык следующие единицы:

to look into the matter, to accept the apologies for the delay in the dispatch of orders, disagreement between, to sort out the problem, to express regret, suitable market, to establish good trade relations.

XXI. Выполните перевод на русский язык секретарской переписки:

#### SECRETARIAL

#### LETTER OF INTRODUCTION

Dear Sir

It gives us great pleasure to introduce to you the bearer of this letter,

Mr James Gilbert, a partner in the firm Massey, Worthington & Co. who are our accountants and auditors.

Mr Gilbert is visiting London to study the new plan on the spot, and we should be most grateful if you would give him the benefit of your advice and experience, also any introductions that may be of help to him.

Needless to say we shall regard this as a very special favour, and shall be only pleased to reciprocate if you will give us that opportunity at any time.

Yours sincerely

XXII. Переведите на русский язык следующие единицы:

1. to reserve the accommodation for, charges, to accommodate smn. at a hotel, to arrange time for an appointment, promotion to sales manager, to express sympathy, bereavement, joint program.

### Тема 3. Письменный перевод договора и устный перевод в процессе подписания деловых соглашений.

I. Переведите на английский язык следующие единицы:

копии имеют равную юридическую силу, возместить расходы, форс-мажорные обстоятельства, освободить от ответственности за невыполнение обязательств, предусмотренных контрактом, сдать в аренду, взять в аренду, арендная плата, срок имущественного найма, оплатить коммунальные услуги, по курсу обмена валюты.

II. Переведите на русский язык следующие предложения.

1. "A Ltd", hereinafter referred to as the "Seller", on the one part, and "B", hereinafter referred to as the "Buyer", on the other part, have concluded the present Contract about the following.
2. The services as listed in Appendix 1 are an integral part of the contract.
3. In accordance with the terms of the contract the prices shall not be subject to revision.
4. Prices shall be firm for the duration of the contract except on account of any mutual agreed changes.
5. Payment is to be effected in pounds against the following documents.

#### Перевод договора / соглашения

I. Выполните перевод на русский язык следующего договора.

#### CONTRACT

This contract is concluded between Continental Equipment Plc., Brighton, England, hereinafter referred to as "the Seller", on the one part, and Trans Systems Ltd., Kiev, Ukraine, hereinafter referred to as "the Buyer", on the other part.

## 1. Subject of the Contract

1.1. The Seller has sold and the Buyer has bought the equipment as listed in Appendix 1 being an integral part of this Contract.

###

## 3. Time of Delivery

3.1. The equipment specified in Appendix 1 of the present Contract is to be delivered within two months from the date of opening the Letter of Credit specified in Clause 4.1. of this Contract.

3.2. The delivery date is understood to be the date of the clean Bill of Lading issued in the name of the Buyer, destination Odessa.

###

## 7. Packing

7.1. The equipment is to be shipped in export sea packing suitable for the type of equipment delivered. Packing should also be suitable for transshipment in transit and reasonable long storage of the equipment.

###

## 14. Other Terms

14.1. The Seller upon written consent of the Buyer shall be permitted to substitute equipment of comparable quality and conforming to the technical requirements for any item of equipment that may not be available for one reason or another.

14.2. Any changes, amendments or supplements to the terms and conditions of this Contract shall be valid only if set forth in a written document duly signed by authorized representatives of both Parties to the present Contract.

## II. Переведите на русский язык следующие единицы:

to conclude the contract, integral part of the contract, to be subject to revision, to remedy the defects, to replace the faulty equipment with new equipment, to cover expenses for insurance, to settle disputes, amendments and supplements to the terms, null and void, to revoke the contract.

## Контрольная работа

Тема 1. Особенности делового стиля в английском и русском языках в рамках письменного и устного перевода.

### I. State what commercial term is meant by the definition:

1. to discuss the conditions of a sale, agreement etc (to bargain)
2. (of a document or agreement) - used legally or officially acceptable, especially for a fixed period of time or according to certain conditions (valid)
3. to show goods for sale (to display)
4. the amount of business done in a particular period, measured by the amount of money earned (turnover)
5. a written statement of exactly how much money a piece of work/goods will cost (quotation)
6. an order made by a prospective buyer to test goods (to find out whether they are suitable or not) (trial)
7. the increase of a period of time that has been agreed (extension)
8. a financial statement showing assets, liabilities and the net worth as of a specific date (balance sheet)
9. Any property pledged as security for a debt (collateral)
10. Percentage allocations from overall cost for material and labour (overheads)

### II. Give your definitions to the following terms and supply their Russian equivalents:

- a) tenant e) consignment
- b) slump f) concession
- c) fluctuations g) cif
- d) range h) endorsement

### III. Fill in the gaps with prepositions where necessary:

5. Please inform us ... cable ... what price you could offer us 300 tons of timber.
6. ... our contract you are to pay ... the goods ... cash ... shipping documents.
7. ... the event ... devaluation ... the US dollar on or before the date ... payment ... the present Contract both parties have the right to renegotiate the price ... the goods.
8. The damages were calculated ... the rate ... 0.5 per cent ... week ... the value ... the equipment.
9. We shall be glad to know ... what terms we could buy ... you the goods required ... us and all publications you have ... this question.

#### **IV. Complete the following sentences in the most appropriate way:**

1. Well, in this case we'll have to accept your .....
2. Our prices include .....
3. The quality of the goods sold under the present Contract shall be in full conformity .....
4. This insurance is also specially to .....
5. We are writing to you to express our deep concern about .....
6. .... a copy of my CV outlining my background and qualifications for your consideration.
7. As an Assistant Manager of a three-star hotel I have experience of .....
8. We urge your careful consideration of .....
9. As we usually place large orders, we .....

#### **V. Translate into English:**

А. конкурент; экспедитор; поставщик; бланк заказа; ответственная сторона; арбитражный суд; соблюдать сроки поставки; не соответствовать спецификации; образец, на основе которого был заключен контракт; серьёзные претензии от клиентов; осмотр товаров; низкое качества товаров; качество товаров не соответствует качеству образца; признать претензию обоснованной; в пути; по халатности рабочих; достаточная компенсация; сумма ущерба, безотзывный аккредитив, дисконтная ставка, по требова-нию, банк-акцептант, обеспечение кредита, выписывать век-сель на кого-либо, номинальная стоимость, опротестовать вексель, индоссамент, индоссант, простой вексель, векселедатель, плательщик.

В. 1. Мы просим Вас сообщить нам, по какой цене, в какой срок и на каких условиях вы могли бы поставить нам 850 наименований детских игрушек из вашего последнего каталога.

2. Я хотел бы обсудить этот вопрос со своим руководством и только потом смогу дать Вам окончательный ответ.

3. К сожалению, цена не кажется нам приемлемой. Нам известно, что Ваши конкуренты предлагают эти же самые модели по гораздо более низким ценам. Предлагаю обсудить возможность получения нами скидки в случае размещения большого заказа и договорённости о сотрудничестве в течение трёх лет. Разумеется, при условии, что Вы сможете выполнять заказы на количество свыше 1000 изделий в каждой партии.

4. Рост цен на энергоносители и сырьё заставил нас пересмотреть цены, которые нам удалось сохранить на протяжении года.

5. Покупатели часто предъявляют претензии продавцам по поводу поставки товаров, не предусмотренных контрактом, повреждённых и недоброкачественных товаров.

### **Тема 2. Перевод деловой корреспонденции (письменный перевод)**

#### **1. Теоретическая часть.**

а) Категориальные и функциональные особенности частей речи английского языка и их перевод (особенности перевода существительных и их определителей, глаголов (личных форм), местоимений, числительных, прилагательных, наречий, предлогов, союзов).

б) Синтаксические особенности английского языка.

в) Части речи и члены предложения. Главные и второстепенные члены предложения.

г) Порядок слов в английском предложении.

д) Перевод сложных предложений. Согласование времён.

е) Особенности перевода неличных форм глагола и конструкций с ними.

ж) Пунктуационная интерференция.

## 2. Практическая часть:

**Предложите вариант перевода, учитывая морфологические и синтаксические особенности английского языка:**

1. Судно с очередной партией товара только что вышло из порта. Через два дня оно доставит товар нашим посредникам.
2. К сожалению, при проверке выяснилось, что четыре дюжины шурупов этого размера пропали из ящика. Мы вынуждены просить о компенсации.
3. В соответствии с контрактом товар будет доставлен заказчику к концу года.
4. Если бы вы подписали контракт во время наших последних переговоров, мы бы уже поставили вам это оборудование.
5. Нам срочно нужны отгрузочные документы, соответствующие всем таможенным правилам.
6. Стоимость экспорта возросла, поэтому, к сожалению, мы не можем предоставить Вам никаких скидок.
7. Мы собираемся разместить пробный заказ, однако, если качество вашего товара будет соответствовать нашим ожиданиям, мы с удовольствием примем ваше предложение о долгосрочном сотрудничестве.
8. Наша компания предоставляет в ваше распоряжение все контейнеры для перевозки товаров. О расположении груза будет сообщено дополнительно (не позднее 15 числа следующего месяца).
9. Резкий экономический спад вынуждает нас отменить заказ на оставшийся товар.
10. Мы будем рады, если Вы произведёте платёж либо по переводному векселю, либо открыв аккредитив на наше имя.
11. Срок платежа по векселю наступает 1 октября.
12. Мы хотели бы обратить Ваше внимание на нашу модель № 78DV, которая, как мы полагаем, полностью удовлетворяет Вашим требованиям.
13. Прилагаемый каталог содержит подробное описание интересующих вас товаров.

Пример 3. Образец зачётной работы по переводу деловой корреспонденции

**(Письма на перевод)**

SAMPLE 1.

Dear Mr. Miller:

Thank you for your above-mentioned enquiry for our internet shopping facilities program. Enclosed please find an application form as well as a complete program of all our services.

Should you wish to become a regular customer of our Worldwide Shopping System, please return the completed application form. You will then receive a Worldwide Shopping Card which entitles you to buy direct from our internet address. You simply have to indicate your Worldwide Shopping Card number for every purchase.

We would be extremely happy to serve you in the best possible way. Welcome to Worldwide Shopping Incorporated!

Sincerely yours,

Peter J. Brown

Customer Service Manager

Encl.: Catalog

Membership application form

(British applicant sees advertisement on the Internet for the post of a receptionist)

SAMPLE 2.

For the attention of the Personnel Manager

Dear Sir/Madam

I am writing with reference to your advertisement and am most interested in applying for the position of tri-lingual receptionist and booking clerk at your hotel.

I am 23 years old and currently employed at a call centre in Birmingham, where I work for a German company. My job is to answer phone calls from all over the world in English, French and German. I have worked in this position for two years now and have been able to improve my knowledge of German considerably.

In 19... I passed three A-levels, including French and German. Since leaving school, I have continued to study these two languages at the Oxford Institute. I can speak, read and write these languages nearly fluently.

To improve my knowledge of foreign languages I would very much like to spend some time abroad. The hotel trade is a field that interests me very much, and a position as tri-lingual hotel receptionist and booking clerk would be an attractive challenge for me.

My present salary is ... per annum.

I enclose my CV as an attachment and would be delighted to be invited to Germany for a personal interview.

Yours sincerely\*

(\* Since in this case the letter is addressed to a specific person (the Personnel Manager), the complimentary close should be "yours sincerely", which sounds more polite than the general asterisk \*"yours faithfully").

SAMPLE 3.

Уважаемые господа!

Относительно нашего заказа R 598

Нами было заказано в вашей компании 160 компакт-дисков, и они были доставлены вчера 15.01.2007. С сожалением сообщаем, что 18 из них оказались сильно поцарапанными.

Упаковка, в которой находились диски, была не нарушена, поэтому мы приняли товар без возражений. Повреждения были обнаружены при вскрытии упаковки. Можем предположить, что повреждение товара произошло еще до момента его упаковки, вследствие неаккуратного обращения. Прилагаем список поврежденного товара и надеемся, что Вы изыщите возможность обменять его. В случае необходимости, мы вышлем поврежденный товар для подтверждения жалобы на поставщика для получения компенсации.

С уважением,

SAMPLE 4.

Dear Sirs:

This is to inform you that we are disappointed about the services you rendered to our company as per our order of 1st February 20.

You were invited to install software LWO 350 on all the computers in our company. You promised to begin to install this software on 18 February and to have this work finished by 22 February at the latest to ensure the continuation of our usual business. We had to interrupt our computer-based work for 4 days, which is the maximum period of time we can afford to have our routine work lie idle.

Nevertheless, and in spite of your promises, you did not finish this work as guaranteed on 22 February, and your personnel were on the premises for a further 2 days. This meant that we could not start operating our computers before 24 February. We would have accepted this delay if further problems had not arisen in the meantime. Our staff complains that some of the computers do not operate under the new system as they should. They are unable to process the orders received.

It is absolutely essential that one of your service staff come to Manchester immediately to look at the system again. This will have to be entirely at your cost and expense.

Your contract provides for a guarantee for the first year of operation of the new software. We therefore hold you liable for all costs arising from the faulty installation if you cannot find the fault within the next 24 hours.

Yours faithfully

Тема 3. Письменный перевод договора и устный перевод в процессе подписания деловых соглашений.

**Образец итоговой работы по составлению деловых писем на английском языке**

**Темы писем**

- 1 You have been asked to arrange for a consignment of goods by train-ferry; reply to the letter and point out that the consignment must be over 1 ton in weight. Advise alternative routes.
- 2 Write to the office of British Airways and ask for particulars of freight, insurance, etc., on a consignment of watches and clocks.
- 3 Write a letter to your customers informing them what arrangements you have made for the transport of a consignment of chemicals. Your customers may be in America or another country outside Europe.

**Пример. Образец зачётной работы по переводу коммерческой документации**

*Translate the following texts into Russian:*

**Text A. Qualifications of Marine Insurance Policy are mainly determined by the terms of sale, identifying the party with the insurable interest. The three most common arrangements for the passage of title from the seller to the buyer are identified as FOB or FAS contracts, where the buyer is responsible for the cost of transportation and for any loss or damage to the goods in transit; C&F terms the buyer also bears the risk of loss and must therefore arrange and pay for any cargo insurance. The danger to the seller, in both of these cases, is that the buyer may withhold some or all of the payment if the goods are damaged. Should the seller have any fear this would happen, it would be well to arrange for contingency insurance. With this endorsement, the insurer guarantees the payment of losses that would have been insured had the shipment been declared under the shipper's own policy. In CIF type of sale the seller arranges and pays for both the transportation cost and the cargo insurance premium. One note of caution: when the purchaser has relied on the seller to purchase the insurance, it may be that the coverage is more restrictive than that of the importer's policy. Thus, for full protection, the importer may add a marine version of Difference in Conditions (DIC) Clause. On a CIF basis several financial documents are required. Taken together, these documents make what is referred to as the commercial set. As a minimum, the set will consist of the bill of lading, a sight draft on the purchaser for the amount of the invoice, and evidence of insurance (i.e. an insurance certificate spun off of an open cargo policy). If the goods are damaged in transit, the buyer holds this as the basis for presenting a claim for loss.**

**Text B. Qualifications of Marine Insurance Policy are mainly determined by the terms of sale, identifying the party with the insurable interest. The three most common arrangements for the passage of title from the seller to the buyer are identified as FOB or FAS contracts, where the buyer is responsible for the cost of transportation and for any loss or damage to the goods in transit; C&F terms the buyer also bears the risk of loss and must therefore arrange and pay for any cargo insurance. The danger to the seller, in both of these cases, is that the buyer may withhold some or all of the payment if the goods are damaged. Should the seller have any fear this would happen, it would be well to arrange for contingency insurance. With this endorsement, the insurer guarantees the payment of losses that would have been insured had the shipment been declared under the shipper's own policy. In CIF type of sale the seller arranges and pays for both the transportation cost and the cargo insurance premium. One note of caution: when the purchaser has relied on the seller to purchase the insurance, it may be that the coverage is more restrictive than that of the importer's policy. Thus, for full protection, the importer may add a marine version of Difference in Conditions (DIC) Clause. On a CIF basis several financial documents are required. Taken together, these documents make what is referred to as the commercial set. As a minimum, the set will consist of the bill of lading, a sight draft on the purchaser for the amount of the invoice, and evidence of insurance (i.e. an insurance certificate spun off of an open cargo policy). If the goods are damaged in transit, the buyer holds this as the basis for presenting a claim for loss.**

#### 4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

##### **Типовые вопросы зачета (ПК-4, ПК-5)**

1. Лексические особенности официально-делового стиля в английском языке.
2. Грамматические особенности официально-делового стиля в английском языке.
3. Структура делового письма на английском и русском языках.
4. Письмо-запрос.
5. Предложение. Ответ на запрос.

6. Письмо-заказ.
7. Встречное предложение.
8. Письмо-извещение.
9. Циркулярное письмо.
10. Письмо-рекламация.
11. Ответ на рекламацию, извинение.
12. Рекламное письмо.
13. Секретарская переписка.
14. Перевод договора/соглашения.
15. Перевод доверенности.

#### Типовые задания для зачета (ПК-4, ПК-5)

What would you write in the following situations?

- a) You have seen an advertisement in the newspaper for a post as office manager. You want an application form.
- b) The photocopier in your office has broken down. You want to have it repaired quickly.
- c) You have moved your office and you want the post office to forward you letters to your new address
- d) You want the telephone company to put another telephone in your office. You need it urgently

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-4	Свободно владеет устной формой сопроводительного перевода в рамках усвоенных тем; легко и быстро извлекает и адаптирует информацию на язык перевода с/без опорой на словари
	ПК-5	Свободно владеет письменной формой сопроводительного перевода в рамках усвоенных тем; легко и быстро извлекает и адаптирует информацию из зарубежных и русскоязычных источников на язык перевода с/без опорой на словари. Умеет осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов, научных и публицистических текстов (включая анализ текстов, редактирование и оформление текста перевода).
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-4	Не владеет устной формой сопроводительного перевода в рамках усвоенных тем; не умеет извлекать и адаптировать информацию на язык перевода с опорой на словари
	ПК-5	Не владеет письменной формой сопроводительного перевода в рамках усвоенных тем; не умеет извлекать и адаптировать информацию из зарубежных и русскоязычных источников на язык перевода с опорой на словари. Не может осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов, научных и публицистических текстов.

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

#### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.



Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

## 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

## 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

## 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;

- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература:**

1. Алексеева И.С. Введение в переводоведение : учеб. пособие. - 6-е изд., стер.. - СПб, М.: Филолог.фак. СПбГУ, Академия, 2012. - 386 с.
2. Семенов А.Л. Теория перевода : учебник. - 2-е изд., испр. и доп.. - М.: Академия, 2013. - 224 с.
3. Зусман Ю.А. Перевод официально-деловой документации (с английского языка на русский и с русского на английский) : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 304 с.

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Кво Ч.К. Технологии перевода. - М.: Академия, 2008. - 252 с.
2. Сдобников В.В., Петрова О.В. Теория перевода : учебник. - М.: АСТ, Восток - Запад, 2006. - 444 с.
3. Латышев Л.К. Технология перевода : Учеб. пособие по подготовке переводчиков (с нем. яз.). - М.: НВИ-ТЕЗАУРУС, 2001. - 278 с.
4. Петрова О.В. Введение в теорию и практику перевода (на материале английского языка) : учеб. пособие для вузов. - М.: АСТ, Восток-Запад, [200. - 95 с.
5. Сапогова Л.И. Переводческое преобразование текста : учеб. пособие. - М.: Флинта, Наука, 2009. - 315 с.
6. Нелюбин Л.Л., Хухуни Г.Т. Наука о переводе (история и теория с древнейших времен до наших дней) : учеб. пособие. - 2-е изд.. - М.: Флинта, Моск. психолого-социальный институт, 2008. - 413 с.

7. Гарбовский Н. К. Теория перевода : Учебник и практикум для вузов. - испр. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 387 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450223>

8. Кузьмина Е.А., Рябых Е.Б., Ушкова Н.В. Проблемы теории немецкого языка и перевода : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2016. - 217 с.

### 6.3 Иные источники:

1. англоязычный словарь сочетаемости Roget's Thesaurus - <http://poets.notredame.ac.jp/Roget>
2. British National Corpus - <http://www.natcorp.ox.ac.uk>
3. Словари на английском языке - [www.yourdictionary.com](http://www.yourdictionary.com)
4. Лексическая справочная система WordNet - <http://www.cogsci.princeton.edu/~wn>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 МБ 11.0.08

LiteManager Pro - Server

7-Zip 9.20

Adobe Creative Suite 3 Web Standard Russian Version Win Educ

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

CorelDRAW Graphics Suite X3

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

QuarkXPress 7.2

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
2. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
3. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
4. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» . – URL: <https://rusneb.ru>
5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
7. Polpred.com Обзор СМИ (электронный архив публикаций информагентств). – URL: <https://polpred.com>
8. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>

9. Платформа Nature . – URL: <https://www.nature.com/siteindex>
10. Архив научных журналов зарубежных издательств. – URL: <https://arch.neicon.ru>
11. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.