

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Поволжский православный институт имени Святителя Алексия,  
митрополита Московского»

Кафедра зарубежной филологии

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: АНО ВО "Поволжский православный институт"  
ФИО: Лескин Дмитрий Юрьевич  
Должность: Ректор  
Срок действия: с 01.01.2021 по 31.12.2025  
Уникальный программный ключ:  
as4das5d4as65d7485as4fd2as4f65as4f6574as854f5as465f42zx41f8a5s7f51as65f4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ПЕРЕВОД ПЕРЕГОВОРОВ**

Направление подготовки **45.03.01 Филология**

Направленность (профиль) **Зарубежная филология (английский язык и литература;  
теория и практика перевода)**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Тольятти  
2018

Рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология, (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.08.2014 № 947 (зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014, № 33807); образовательной программы по направлению подготовки 45.03.01 Филология, профиль «Зарубежная филология (английский язык и литература; теория и практика перевода)».

Составители рабочей программы: Фадеева Л.Ю., кандидат филологических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры зарубежной филологии, протокол от 18.06.2018 г. № 10.

Заведующий кафедрой: Фадеева Л.Ю., кандидат филологических наук, доцент

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры зарубежной филологии от 26.06.2019 г. № 10

Протокол заседания кафедры зарубежной филологии от 26.06.2020 г. № 10

Протокол заседания кафедры зарубежной филологии от 27.05.2021 г. № 9

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы на заседании Ученого совета института, протокол от 28.06.2018 г. № 6.

## Оглавление

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
1.1.	Цели и задачи изучения дисциплины.....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
1.4.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
2.1.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
2.2.	Содержание разделов дисциплины .....	10
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
3.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	14
3.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	15
3.3.	Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем.....	16
3.4.	Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	17
4.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ .....	17
4.1.	Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств .....	17
4.2.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания компетенций.....	18
5.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	23

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

**Цель** – формирование профессиональной компетентности студентов посредством обучения практическому владению языком специальности для осуществления устного последовательного двустороннего перевода переговоров с сохранением коммуникативно-прагматического потенциала оригинала.

**Задачи:**

- 1) представление этики устного перевода;
- 2) представление особенностей официального регистра общения;
- 3) представление терминологии и языковых профессиональных конструкций на английском языке;
- 4) формирование способности адекватного использования терминологии и языковых профессиональных конструкций на английском языке;
- 5) формирование способности адекватно формулировать мысль в устной форме на английском языке для реализации коммуникативных целей высказывания в процессе деловых переговоров;
- 6) формирование умения адекватного и эквивалентного последовательного двустороннего перевода переговоров для обеспечения адекватности профессиональных контактов;
- 7) развитие умения проведения предпереводческого анализа текста для выработки общей стратегии перевода;
- 8) совершенствование умения применения оптимальных переводческих трансформаций;
- 9) совершенствование умения работы со словарями, справочниками и другими источниками информации.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код	Наименование	Результаты обучения	
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать	- особенности официального регистра общения; - этику устного перевода; - специфику устного последовательного перевода; - переводческую скоропись; - понятия переводоведения: эквивалентность, адекватность, прагматическая адаптация, переводческие трансформации; - терминологию делового английского языка; - языковые профессиональные конструкции делового общения на английском языке.
		уметь	- выбирать оптимальный дискурсивный способ реализации коммуникативных целей высказывания в процессе деловых переговоров;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять межкультурный диалог в профессиональной сфере общения;</li> <li>- применять стратегию устного последовательного перевода;</li> <li>- анализировать текст исходного языка, выявлять его смысловые, стилистические и грамматические особенности и адекватно передавать их в тексте переводящего языка;</li> <li>- проводить предпереводческий анализ текста;</li> <li>- адекватно и эквивалентно выполнять последовательный двусторонний перевод (с записями) с сохранением коммуникативно-прагматического потенциала оригинала в соответствии с нормами переводящего языка;</li> <li>- пользоваться переводческой скорописью;</li> <li>- переключаться с одного языка на другой;</li> <li>- оперативно подбирать контекстуальное значение в переводящем языке незнакомой единице исходного языка;</li> <li>- применять переводческие трансформации и объяснять их выбор;</li> <li>- работать со словарями, справочниками и другими источниками информации.</li> </ul>
		владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- английским языком в объеме, необходимом для реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия, регистр общения);</li> <li>- навыками межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность профессиональных контактов;</li> <li>- правилами поведения переводчика при обеспечении деловых переговоров;</li> <li>- международным этикетом при обеспечении деловых переговоров, обеспечении переговоров официальных делегаций.</li> </ul>
ПК-10	владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование	знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общую характеристику текстов письменной и устной сфер общения;</li> <li>- композиционные, лексико-синтаксические и стилистические особенности текстов различных функциональных стилей;</li> </ul>
		уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять характерные черты различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки;</li> </ul>

	документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках		<ul style="list-style-type: none"> <li>- переводить тексты различных жанров с учетом их характерных особенностей;</li> <li>- аннотировать и реферировать документы, научные труды и художественные произведения на иностранных языках;</li> </ul>
		владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- продуктивной устной и письменной речью нейтрального и официального характера, логично и последовательно выражать свои мысли в устной и письменной форме в соответствии с характеристиками речи (адекватная реализация коммуникативного намерения, ясность, логичность, содержательность, связность, смысловая и структурная завершенность, соответствие языковой и стилистической норме, прагматическим и социокультурным параметрам различных типов текстов);</li> <li>- лингвострановедческим материалом с учетом социокультурной нормы и социокультурной ситуации применительно к текстам различных жанров.</li> </ul>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к вариативной части Блока 1. Дисциплины (модули), является дисциплиной по выбору.

При изучении данной учебной дисциплины формируются следующие межпредметные связи:

Дисциплины и практики	Логические и содержательно-методические взаимосвязи
<b>Предшествующие дисциплины и практики</b>	
Практический курс первого иностранного языка, Углубленный курс первого иностранного языка, Теория перевода, Практический курс перевода первого иностранного языка, Информационные технологии обеспечения перевода	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;</li> </ul> <p><b>уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире;</li> <li>– навыками получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе через Интернет), необходимых в целях образования и самообразования;</li> <li>– навыками расширения возможностей в выборе будущей профессиональной деятельности;</li> <li>– навыками изучения ценностей мировой культуры, культурного наследия и достижений других стран;</li> <li>– навыками ознакомления представителей зарубежных стран с культурой и достижениями России.</li> </ul>

<b>Последующие дисциплины и практики</b>	
Государственная итоговая аттестация	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности официального регистра общения;</li> <li>– этику устного перевода;</li> <li>– специфику устного последовательного перевода;</li> <li>– переводческую скоропись;</li> <li>– понятия переводоведения: эквивалентность, адекватность, прагматическая адаптация, переводческие трансформации;</li> <li>– терминологию делового английского языка;</li> <li>– общую характеристику текстов письменной и устной сфер общения;</li> <li>– композиционные, лексико- синтаксические и стилистические особенности текстов различных функциональных стилей;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать оптимальный дискурсивный способ реализации коммуникативных целей высказывания в процессе деловых переговоров;</li> <li>– осуществлять межкультурный диалог в профессиональной сфере общения;</li> <li>– применять стратегию устного последовательного перевода;</li> <li>– анализировать текст исходного языка, выявлять его смысловые, стилистические и грамматические особенности и адекватно передавать их в тексте переводящего языка;</li> <li>– проводить предпереводческий анализ текста;</li> <li>– адекватно и эквивалентно выполнять последовательный двусторонний перевод (с записями) с сохранением коммуникативно-прагматического потенциала оригинала в соответствии с нормами переводящего языка;</li> <li>– пользоваться переводческой скорописью;</li> <li>– переключаться с одного языка на другой;</li> <li>– оперативно подбирать контекстуальное значение в переводящем языке незнакомой единице исходного языка;</li> <li>– применять переводческие трансформации и объяснять их выбор;</li> <li>– работать со словарями, справочниками и другими источниками информации.</li> <li>– выделять характерные черты различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки;</li> <li>– переводить тексты различных жанров с учетом их характерных особенностей;</li> <li>– аннотировать и реферировать документы, научные труды и художественные произведения на иностранных языках;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– английским языком в объеме, необходимом для реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия, регистр общения);</li> <li>– навыками межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность профессиональных контактов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правилами поведения переводчика при обеспечении деловых переговоров;</li> <li>– международным этикетом при обеспечении деловых переговоров, переговоров официальных делегаций продуктивной устной и письменной речью нейтрального и официального характера, логично и последовательно выражать свои мысли в устной и письменной форме в соответствии с характеристиками речи (адекватная реализация коммуникативного намерения, ясность, логичность, содержательность, связность, смысловая и структурная завершенность, соответствие языковой и стилистической норме, прагматическим и социокультурным параметрам различных типов текстов);</li> <li>– лингвострановедческим материалом с учетом социокультурной нормы и социокультурной ситуации применительно к текстам различных жанров.</li> </ul>
--	--

**1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

*Очная форма обучения*

Количество зачетных единиц	2		
Часов по учебному плану	72		
Виды контроля в семестрах:	Экзамены	Зачеты	Курсовые работы
		8	

Курс	1		2		3		4		Итого
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
Зачетных единиц по семестрам								2	2
Лекции (ч)								6	6
Лабораторные (ч.)									
Практические (ч.)								20	20
Контактная работа студента с преподавателем (ч.)								26	26
Сам. работа (ч.)								46	46
Контроль (ч.)									
Итого (ч.)								72	72

*Заочная форма обучения*

Количество зачетных единиц	2		
Часов по учебному плану	72		
Виды контроля в семестрах:	Экзамены	Зачеты	Курсовые работы
		10	
			Контрольные работы

Курс	1		2		3		4		5		Итого
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	



Зачетных единиц по семестрам										2	2
Лекции (ч.)											
Лабораторные (ч.)											
Практические (ч.)										8	8
Контактная работа студента с преподавателем (ч.)										8	8
Сам. работа (ч.)										60	60
Подготовка к зачету (ч.)										4	4
Итого (ч.)										72	72

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

*Очная форма обучения*

Раздел (модуль)	Количество академических часов – всего	из них			
		Лекций	Лабораторных	Практических	Самостоятельная работа
<b>Раздел 1. Ведение переговоров на иностранном языке</b>	<b>72</b>	<b>6</b>		<b>20</b>	<b>46</b>
Тема 1.1. Теория переводческой скорописи. Возникновение и развитие переводческой скорописи. Общие принципы переводческой скорописи.	8	2		2	4
Тема 1.2. Синтаксис и морфология в УПС. Основные составляющие УПС.	7	1		2	4
Тема 1.3. Запись беседы.	8	2		2	4
Тема 1.4. Отработка умений двустороннего перевода	7	1		2	4
Тема 1.5. Перевод монологической речи под запись.	4			2	2
Тема 1.6. Перевод с листа.	4			2	2
Тема 1.7. Кино/видео/ТВ-перевод (КВП).	4			2	2
Тема 1.8. Основные проблемы адекватного устного перевода.	6			2	4
Тема 1.9. Тренировка базовых навыков устного перевода.	4			2	2
Тема 1.10. Тренировка целевых навыков устного перевода.	4				4
Тема 1.11. Основы реферирования.	6			2	4
Выполнение контрольной работы	10				10

Подготовка к зачету					
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>6</b>		<b>20</b>	<b>46</b>

### Заочная форма обучения

Раздел (модуль)	Количество академических часов – всего	из них			
		Лекций	Лабораторных	Практических	Самостоятельная работа
<b>Раздел 1. Ведение переговоров на иностранном языке</b>					
Тема 1.1. Теория переводческой скорописи. Возникновение и развитие переводческой скорописи. Общие принципы переводческой скорописи.	5			0,5	4
Тема 1.2. Синтаксис и морфология в УПС. Основные составляющие УПС.	5			0,5	4
Тема 1.3. Запись беседы.	5			0,5	4
Тема 1.4. Отработка умений двустороннего перевода	5			0,5	4
Тема 1.5. Перевод монологической речи под запись.	5			0,5	4
Тема 1.6. Перевод с листа.	5			0,5	4
Тема 1.7. Кино/видео/ТВ-перевод (КВП).	5			1	6
Тема 1.8. Основные проблемы адекватного устного перевода.	5			1	6
Тема 1.9. Тренировка базовых навыков устного перевода.	8			1	6
Тема 1.10. Тренировка целевых навыков устного перевода.	5			1	4
Тема 1.11. Основы реферирования.	5			1	4
Выполнение контрольной работы	10				10
Подготовка к зачету	4				
<b>Итого</b>	<b>72</b>			<b>8</b>	<b>60</b>

### 2.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание темы
<b>Раздел 1. Ведение переговоров на иностранном языке</b>		
Тема 1.1.	Теория переводческой скорописи. Возникновение и развитие переводческой скорописи. Общие принципы переводческой	Место и роль УПС в устном переводе. Возможности применения УПС. Избыточность, повторяемость и описательный характер устной речи. Метод «вероятностного прогнозирования». Преимущество использования УПС в процессе устного перевода. Повышение адекватности перевода и качества его речевого оформления. Снижение общей

	скорописи.	<p>нагрузки на память и общую утомляемость. Возможность кодирования длительных отрезков звучания. Логически выверенная подача информации, оформление протокола.</p> <p>Система оформления. УПС как незаменимая опора оперативной памяти. Смысловая запись.</p> <p>Диффузность, неполнота, элементарность, универсальность, однозначность символа, знаки для данного контекста. Системность обозначения, «выразительность» смысла, легкость написания и расшифровки.</p>
Тема 1.2.	Синтаксис и морфология в УПС. Основные составляющие УПС.	<p>Порядок слов. Упрощение исходной информации. Придаточные предложения.</p> <p>Морфология в УПС. Обозначение прилагательных. Скобки, правила сокращения слов. Когезия и когеренция текстовой информации.</p> <p>Исходный язык записи. Сочетание языков. Требования к сокращениям, применяемым в УПС. Универсальные знаки-символы для УПС. Общеупотребительные аббревиатуры по темам. Использование собственных сокращений. Краткие или укороченные слова. Запись буквенной и числовой переводной информации. Обозначение смысловых связей между символами. Группы подлежащего, сказуемого, дополнения. Выражение модальности. Сравнительная и превосходная степени. Говорящие символы.</p>
Тема 1.3.	Запись беседы.	<p>Конференция. Протоколы переговоров.</p> <p>Прослушивание и работа со следующими аудиоматериалами: «A talk with D.Forcart, President of the Basel Stock Exchange», «Intervention by the Secretary General, Council of Europe at the Conference on Money Laundering in States in Transition (parts 1, 2, 3)», «Address by Minister of state for External Affairs of India Eduardo Faleiro during the Signing Ceremony of the Convention for Prohibition of Chemical Weapons being held in Paris, 13-15 January 1993 (parts 1, 2)», «Выступление Евгения Примакова перед ГА ООН».</p>
Тема 1.4.	Отработка умений двустороннего перевода	<p>Отработка умений перевода двустороннего перевода на материале официально-делового и публицистического текста. Двусторонний перевод под запись. Интервью. Выступления политических лидеров.</p> <p>Аудиоматериалы для работы: «Выступление о конфликте на ближнем востоке», «Интервью с профессором Сергеем Мироновым», «Выступление В.С. Черномырдина на 19-ой специальной сессии Генеральной Ассамблеи ООН по охране окружающей среды», «Выступление В.И.Ресина на Американо-российском инвестиционном симпозиуме в Гарвардском университете (Бостон, США)»; «An interview with Frederick J.T. Chiluba, President of</p>

		Zambia», «An interview with Gen.Abdulsalami Abubakar, a new military ruler of Nigeria», «An interview with Victor Orban, Hungary's prime-minister», «An interview with Fidel Ramos, former President of Philippines».
Тема 1.5.	Перевод монологической речи под запись.	<p>Конференции. Переговоры. Аудио и видео источник. Упражнения на «стоп-перевод», мнемотехнику и переключение.</p> <p>Прослушивание и работа со следующими аудиоматериалами: «Выступление главы делегации российской федерации, министра науки и технической политики Бориса Салтыкова на 27-й сессии генеральной конференции ЮНЕСКО (часть 1, 2, 3)», «Remarks by secretary of state Lawrence S. Eagleburger upon signing the chemical weapons convention», «Welcoming remarks by the Chairperson of the UNESCO Executive Board».</p>
Тема 1.6.	Перевод с листа.	<p>Тренировка умений в синхронизации действий. Официально-деловой и общественно-публицистический текст. Тексты СМИ. Запись на диктофон.</p> <p>Аудиоматериалы: «Интервью с Андреем Наковым о Малевиче», «Интервью: русско-американский семейный опыт», «Statement by Mr. Naranjan Thapa, Minister of the State for Home Affairs, Head of Nepalese Delegation», «Перепись. Interview with V.L. Sokolin».</p>
Тема 1.7.	Кино/видео/ТВ-перевод (КВП).	Просмотр видеоряда. Кино/видео-перевод без подготовки и с предварительной подготовкой. Кино и телепрограммы. Протоколирование информации. Ток-шоу, запись программ.
Тема 1.8.	Основные проблемы адекватного устного перевода.	<p>Особенности устного перевода по сравнению с письменным переводом. Восприятие на слух. Устная форма изложения. Невозможность обратной корректировки. Понятие корректирующей компетенции. Роль памяти. Смысловой анализ воспринимаемого сообщения. Техника и приемы скорописи (аббревиатуры, символы и пр.). Оформление записи логико-синтаксических отношений и сообщений (расположение записи на странице). Применение. Символизация наиболее часто встречаемых единиц лексики и фразеологии общественно-политической тематики.</p> <p>Аудиоматериалы для работы: «Интервью с В.А. Яковлевым, зам. председателя правительства», «Интервью с зам.председателя ЦБ О.В. Юдиным», «An interview with George Mitchell, a former US Senate majority leader».</p>
Тема 1.9.	Тренировка базовых навыков устного перевода.	Виды устного перевода и их роль и место в процессе международного общения. Двусторонний перевод. Перевод на конференциях и других научных собраниях. Последовательный перевод. Его роль и место на переговорах. Последовательный перевод,

		роль и место в конференциях и переговорах. Навык восприятия устной речи на иностранном языке, в том числе реалий, прецедентной информации, цифр, имен собственных, географических названий. Упражнения на мнемотехнику и переключение. Абзацно-фразовый перевод.
Тема 1.10.	Тренировка целевых навыков устного перевода.	<p>Речевые жанры в устном переводе. Жанровая специфика устного информационного сообщения, интервью, переговоров, дискуссий. Письменный перевод звуко и видеозаписи, перевод-диктовка. Устный перевод с листа с предварительной подготовкой и без подготовки. Механизмы перевода с листа. Тренировка механизмов синхронизации действий. Темп перевода. Сокращение времени перевода до отношения 1:1 с временем звучания оригинала. Перевод выступлений политических лидеров, ведущих журналистов, деятелей культуры и т.д. перевод интервью по экономической и официально-деловой тематике. Тренировка цифрового ряда. Навык речевой компрессии. Мнемотехника, переключение.</p> <p>Синхронный перевод: общее представление. Перевод с листа как предсинхронный вид перевода. Перевод видеоряда. Киноперевод как один из видов абзацно-фразового перевода. Выделение смыслового высказывания.</p> <p>Прослушивание и работа со следующими аудиоматериалами: «An interview with Ben Pimlott, Professor of Politics and Contemporary History at Birkbeck College in London, the author of the book «The Queen: A Biography of Elizabeth II», «Interview with Patriarch Aleksii II», «Авторитарные семейные отношения (по материалам интервью с Е. Вроно)», «An interview with Fidel Ramos, former President of Philippines».</p>
Тема 1.11.	Основы реферирования.	<p>Обобщение при реферировании. Признаки выделения наиболее существенной информации. Перегруппировка информации в соответствии с целевым заданием реферируемого материала. Устное реферирование прессы, писем, радиопередач, телепрограмм, подготовка материалов для бесед переговоров, составление протокольных записей.</p> <p>Аудиоматериалы для работы: «Welcoming remarks by the Chairperson of the UNESCO Executive Board», «An interview with Gen.Abdulsalami Abubakar, a new military ruler of Nigeria», «Radio address of the President to the Nation», «An interview with Mr. Xu Kuangdi, Mayor of Shanghai».</p>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### **3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **3.1.1. Основная литература**

1. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; Ставропольский государственный аграрный университет. – 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь : Агрус, 2013. – 368 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468> (дата обращения: 19.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9596-0974-0. – Текст : электронный.
2. Практический курс устного последовательного перевода с иностранного языка на русский : учебное пособие / авт.-сост. А.И. Милостивая ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 177 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459226> (дата обращения: 19.03.2021). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
3. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 382 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 978-5-238-01128-8. – Текст : электронный.

#### **3.1.2. Дополнительная литература**

1. Актуальные проблемы лингвистики и методики преподавания иностранных языков: материалы всероссийской научно-практической конференции (Омск, 29 марта 2013 г.) / отв. ред. Г.Г. Бабалова. – Омск : Омский юридический институт, 2013. – 168 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375132> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 978-5-98065-107-7. – Текст : электронный.
2. Вильданова, Г.А. Теория и практика перевода: (на материале английского языка) / Г.А. Вильданова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=362968> (дата обращения: 19.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-4569-7. – DOI 10.23681/362968. – Текст : электронный.
3. Гаврилова, М.В. Когнитивные и риторические основы президентской речи (на материале выступлений В. В. Путина и Б. Н. Ельцина) / М.В. Гаврилова. – Санкт-Петербург : Филологический факультет СПбГУ, 2004. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137749> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 5-8465-0282-2. – Текст : электронный.
4. Глобализация и пути сохранения традиционной культуры=Globalization and ways to preserve traditional culture: сборник статей Международной научно-практической конференции г. Кемерово, 16 ноября 2009 года / редкол. В.Д. Пономарева, М.В. Белозерова, В.И. Марков, В.И. Бедин и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2009. – 327 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274190> (дата обращения: 19.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8154-0200-3. – Текст : электронный.
5. Коптюг, Н.М. Деловое общение на английском языке для начинающих: на английском языке для начинающих телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей / Н.М. Коптюг. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57274> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 978-5-379-01102-4. – Текст : электронный.

6. Коптюг, Н.М. Секретарь со знанием английского: телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей / Н.М. Коптюг. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57283> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 978-5-379-01027-0. – Текст : электронный.
7. Маклакова, Е.А. The Basics of Business Intercultural Communication: основы деловой межкультурной коммуникации / Е.А. Маклакова, Ю.А. Литвинова, А.А. Илунина. – Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. – 169 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471> (дата обращения: 19.03.2021). – Текст : электронный.
8. Новое в лингвистике. – Москва : Прогресс, 1970. – Выпуск 5. Языковые универсалии. – Ч. 5. – 301 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39101> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 9785998927898. – Текст : электронный.
9. Перевод: стилистические аспекты / сост. О.В. Степанова ; ред. О.Г. Сидорова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2012. – 60 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240429> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 978-5-7996-0680-0. – Текст : электронный.
10. Храмченко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами : учебное пособие : [16+] / В.Е. Храмченко. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. – 110 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 978-5-8353-1520-8. – Текст : электронный.
11. Шимановская, Л.А. Основы теории и практики перевода в вопросах и ответах: учебное пособие для начинающих переводчиков : [16+] / Л.А. Шимановская ; Казанский государственный технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2011. – 190 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258401> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 978-5-7882-1082-7. – Текст : электронный.

### **3.1.3. Периодические издания**

1. Вестник Московского института лингвистики: архив журнала. – URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=journal\\_red&jid=434674](https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=434674). – (дата обращения: 19.03.2021). – Текст: электронный.
2. Вестник Московского университета. Серия 9. Филология: архив журнала. – URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=journal\\_red&jid=596027](https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=596027). – (дата обращения: 19.03.2021). – Текст: электронный.
3. Гуманитарный вектор. Серия «Философия. Филология. История»: архив журнала. – URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=journal\\_red&jid=492505](https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=492505). – (дата обращения: 19.03.2021). – Текст: электронный.
4. Дистанционное и виртуальное обучение: архив журнала. – URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=journal\\_red&jid=436928](https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=436928). – (дата обращения: 19.03.2021). – Текст: электронный.
5. Педагогический форум : научно-методический журнал: архив журнала. – URL: <https://pravinst.ru/nauka/zhurnal-pedagogicheskiiy-forum/nomera-zhurnala.php/> – (Дата обращения: 19.03.2021). – Текст: электронный.
6. Педагогическое образование в России: архив журнала. – URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=journal\\_red&jid=455735](https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=455735). – (дата обращения: 19.03.2021). – Текст: электронный.

7. Поволжский вестник науки: научный журнал: архив журнала. – URL: <http://naukopolis-center.ru/tags/nomera-zhurnala-povolzhskiy-vestnik-nauki>. - (Дата обращения 19.03.2021). - Текст: электронный.
8. Политическая лингвистика : архив журнала. – URL : [https://biblioclub.ru/index.php?page=journal\\_red&jid=275318](https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=275318). – (дата обращения 19.03.2021). – Текст: электронный.
9. Филоlogos: архив журнала. – URL : [https://biblioclub.ru/index.php?page=journal\\_red&jid=364641](https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=364641). – (дата обращения 19.03.2021). – Текст :электронный.

### 3.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЖЖ-сообщество по переводоведению. - Режим доступа: [http://community.livejournal.com/ru\\_translate/](http://community.livejournal.com/ru_translate/)
2. К анализу гипотезы Куайна о неопределенности перевода, Самсонов В.Ф. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/samsonov-79.htm>
3. Лингвистические проблемы перевода. Перевод как языковой контакт. Мунэн Ж. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/mounin-78.htm>
4. Лингвистический анализ и перевод, Фёрс Дж.Р. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/firth-78.htm>
5. Многоступенчатый перевод, Вёглин Ч.Ф. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/voegelin-78.htm>
6. Подстрочник и мера точности, Гаспаров М.Л.- Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/gasparov-01e.htm>
7. Публикации доступны для скачивания, есть краткие аннотации. - Режим доступа: <http://linguists.narod.ru/downloads.html>
8. Публикации доступны для скачивания, есть краткие аннотации. - Режим доступа: <http://linguists.narod.ru/downloads6.html>
9. Сборник статей по переводоведению. - Режим доступа: <http://linguistic.ru/index.php?sid=4&cid=3>
10. Сопоставительные исследования и переводческий анализ, Гак В.Г. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/gak-79.htm>
11. Технические способы перевода, Вине Ж.-П., Дарбельне Ж. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/vinay-darbelnet-78.htm>
12. Учебные материалы для переводчиков на сайте Linguists. - Режим доступа: <http://linguists.narod.ru/reference.html>

### 3.3. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем

#### 3.3.1. Перечень информационных технологий:

- демонстрация изображений, презентаций с помощью мультимедийных средств;
- поиск информации с использованием сети Интернет;
- выполнение учебных заданий с использованием электронного офиса;
- использование электронной информационно-образовательной среды института, образовательных ресурсов по дисциплине в электронной системе управления обучением Moodle.

#### 3.3.2. Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное программное обеспечение	Свободно распространяемое программное обеспечение
---------------------------------------	--------------------------------------	---



Операционная система MS Windows	+	
Электронный офис MS Office	+	
Программный пакет для работы с электронной интерактивной доской SmartNotebook	+	
Электронная система управления обучением Moodle		+
Электронные переводчики (web service)		Режим доступа: - <a href="http://www.multitran.ru">www.multitran.ru</a> - <a href="http://www.lingvo.ru">www.lingvo.ru</a> - <a href="http://translate.yandex.ru">translate.yandex.ru</a>

### 3.3.3. Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).
2. Базы данных в лингвистических исследованиях: <http://cyberleninka.ru/article/n/bazy-dannyh-v-lingvisticheskikh-issledovaniyah>
3. Лингвистические базы данных: [http://polit.ru/article/2013/12/12/ps\\_databases/](http://polit.ru/article/2013/12/12/ps_databases/)
4. Информационная система когнитивных экспериментов: <http://thesaurus.ru/>
5. Консультант плюс:  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.12532297780421486>
6. Russian Learner Translator Corpus (RusLTC): <http://rus-ltc.org/>

### 3.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Оборудование и технические средства обучения
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы, стулья), меловая доска, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации (переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, ноутбук)), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.
Помещения для самостоятельной работы	Компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

## 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Формы учебной работы	Оценочные средства
ОК-5	Модуль 1.	Изучение учебной литературы	- выполнение

ПК-10		по темам модуля Подготовка презентации Подготовка к ролевой игре	домашних заданий - презентация - ролевая игра
ОК-5 ПК-10	Подготовка к промежуточной аттестации	Подготовка к зачету	Контрольная работа

Дисциплина предусматривает практические задания, в связи с чем учитываются следующие аспекты:

– Посещение аудиторных занятий обязательно т.к. работа на аудиторных занятиях предполагает выполнение ряда **домашних заданий**, проверяемых на практическом занятии, подготавливающих студента к выполнению **контрольной работы**

– Присутствие на практических занятиях является обязательным для формирования монологической и диалогической речи, навыков чтения, аудирования, устного и письменного перевода, степень овладения которыми проверяется при оценке **презентации и ролевой игре**.

#### ***Текущий контроль***

##### ***Работа на аудиторных занятиях***

На аудиторных занятиях проверяют *домашние задания (5), представляют презентацию (2)*.

Каждое выполненное в срок задание оценивается преподавателем на основании разработанных критериев с использованием пятибалльной системы оценивания.

##### ***Контрольные точки***

Для подведения итогов по результатам освоения каждого учебного модуля (раздела) выполняется ролевая игра (3).

При обучении по заочной форме обучения текущий контроль не предусмотрен.

#### ***Промежуточная аттестация***

Для данной дисциплины условием получения зачета служит выполнение контрольной работы.

Результаты освоения дисциплины определяются следующими отметками: «зачтено» и «не зачтено».

#### **Критерии оценки:**

«**Зачтено**» ставится, если выполнено 30 % и более заданий контрольной работы: достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует о том, что студент в целом овладел основными аспектами изучаемого модуля; фиксируется ряд ошибок (до 12).

«**Не зачтено**» ставится, если выполнено менее 30 % заданий контрольной работы: достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует о том, что студент практически не овладел основными аспектами изучаемого модуля; фиксируется ряд ошибок (более 13).

## **4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания компетенций**

### **Перечень оценочных средств**

1. Тематика презентаций
2. Домашние задания
3. Ролевая игра
4. Задания для контрольных работ к зачету

### **Фонд оценочных средств текущего контроля**

#### **Тематика презентаций**

### Темы презентаций:

1. Устный перевод. Negotiation strategy.
2. Виды устного перевода. Restarting talks.
3. Последовательный перевод. Closing the deal.
4. Устный перевод с листа. Building the relationships.
5. Правила поведения переводчика в различных ситуациях. Cross-Cultural Negotiations.
6. Система сокращенной переводческой записи. Bargaining.

### Критерии оценки:

**Отлично** - Тема раскрыта полностью. Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки или незначительные ошибки в представляемой информации. Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.

**Хорошо** - Тема раскрыта полностью. Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 5 ошибок в представляемой информации. Ответы на вопросы полные и/или частично полные.

**Удовлетворительно** - Тема не раскрыта полностью. Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 6 – 9 ошибок в представляемой информации. Только ответы на элементарные вопросы.

**Неудовлетворительно** - Тема не раскрыта. Представляемая информация логически не связана. Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 10 ошибок в представляемой информации. Нет ответов на вопросы.

### Домашнее задание

#### Образец домашнего задания

- Подготовьте следующие вопросы для обсуждения с привлечением статистических данных и примеров из жизни.

Конфликты и манипуляции: Причины, почему собеседник говорит не по существу. Правила нейтрализации уловок. Приемы работы с агрессией. Уровни конфликта. Процесс разрешения конфликта. Приемы «программирования» собеседника. Рефрейминг в деловых переговорах. Признаки манипулятивных намерений. Приемы манипулирования, психологические уловки. Приемы дипломатических манипуляций, логических манипуляций, манипуляций давления.

### Критерии оценки:

**Отлично** ставится, если домашнее задание выполнено полностью и правильно.

**Хорошо** ставится, если домашнее задание выполнено полностью и в целом правильно, допускаются негрубые ошибки (3-5).

**Удовлетворительно** ставится, если домашнее задание выполнено, но студент испытывал большие затруднения и допустил грубые ошибки (4 – 6).

**Неудовлетворительно** ставится, если домашнее задание выполнено частично, допущен ряд ошибок (более 7).

### Фонд оценочных средств рубежного контроля

#### Ролевая игра

Проведите переговоры с иностранными партнерами на следующие темы:

- Выборы

- Общество
- Образование
- Закон
- Средства массовой информации

### Критерии оценки:

**Отлично** ставится, если студенты осуществляют совместную деятельность с соответствующим иноязычным общением; ролевой репертуар и предписания выполнены полно и качественно; профессиональное поведение соответствует выбранной тематике ролевой игры; иноязычные умения и навыки в области фонетики, лексики, грамматики, стилистики присутствуют в изученном объеме, допускается 1 – 6 ошибок.

**Хорошо** ставится, если студенты осуществляют совместную деятельность с соответствующим иноязычным общением; ролевой репертуар и предписания выполнены достаточно полно; профессиональное поведение в целом соответствует выбранной тематике ролевой игры; иноязычные умения и навыки в области фонетики, лексики, грамматики, стилистики присутствуют в изученном объеме, регистрируется не более 7 – 10 ошибок.

**Удовлетворительно** ставится, если студенты осуществляют совместную деятельность с соответствующим иноязычным общением; ролевой репертуар и предписания выполнены не всегда полно; профессиональное поведение не всегда соответствует выбранной тематике ролевой игры; иноязычные умения и навыки в области фонетики, лексики, грамматики, стилистики присутствуют в изученном объеме, регистрируется не более 11 – 20 ошибок.

**Неудовлетворительно** ставится, если студенты с трудом осуществляют совместную деятельность с соответствующим иноязычным общением; ролевой репертуар и предписания выполнены не полностью; профессиональное поведение не соответствует выбранной тематике ролевой игры; иноязычные умения и навыки в области фонетики, лексики, грамматики, стилистики отчасти присутствуют в изученном объеме, регистрируется более 20 ошибок.

## Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

### Задания для контрольных работ

#### Часть I

1. 4 закона переговоров. Опишите каждый из 4 законов (принципов). Приведите примеры.
2. Почему важно понимание понятия «лицо принимающее решение (ЛПР)» при ведении переговоров. Приведите основные причины срывов переговоров.
3. Что значит отделять интересы от позиции при ведении переговоров. Важность принципа. Приведите примеры, когда выгодно нарушать данный принцип.
4. Почему важно отделять человека от проблемы во время ведения деловых переговоров. Когда выгодно нарушать данный принцип.
5. Почему важны критериальность и вариативность в деловых переговорах. Когда можно нарушать данные принципы переговоров.
6. Подготовка к переговорам. Аспекты подготовки. Особенности психологической и информационной подготовки к переговорам.
7. В чем заключается тактическая подготовка к переговорам.
8. Основные стратегии переговоров. Мягкий, жесткий и принципиальный подход к ведению переговоров.
9. Типичные ошибки при ведении деловых переговоров и их влияние на срывы переговоров.
10. Расшифруйте и объясните понятие «НАОС».

11. Когда необходимы вопросы при ведении переговоров. Как правильно формулировать и использовать вопросы.
12. Опишите типичные ошибки в формулировке вопроса. Типичные ошибки при использовании вопросов в процессе переговоров.
13. Активное слушание. Помехи и барьеры слушания. Правила, соблюдение которых позволяет понравиться людям.
14. Приведите примеры стандартных возражений при переговорах. Каким образом можно преодолеть данные возражения.
15. Почему умение слушать необходимо при ведении деловых переговоров. Как связаны умение слушать и работа с возражениями.
16. Приведите примеры манипуляций давления в ходе переговоров и способы противодействия.
17. Приведите примеры логических манипуляций и способы противодействия.
18. В чем заключается основные отличия ведения переговоров при личной беседе от телефонных разговоров или общения по сети.
19. Каким образом могут влиять национальные черты на процесс переговоров. Приведите примеры.

## Часть II

Даются задания по переводу с листа и переводу с применением УПС (универсальная переводческая скоропись). Предлагаются тексты незнакомого содержания, объемом ~1800 знаков, на английском и русском языке. Текст для осуществления перевода с УПС - интервью для двустороннего перевода.

Образец контрольного текста:

**1. Hillary Clinton:** I am very optimistic about this election because I think I know a great leader when I see one. And so does America. In 1992 and 1996, Americans chose a President who left our country in better shape than when he took office. And he still spends his days working to empower the powerless; to promote racial, religious, and ethnic reconciliation; to inspire young people to citizen service; and to bring life-saving medicines to people living with HIV-AIDS throughout the world. He showed Democrats how to win again and so will John Kerry. Please welcome the 42nd President of the United States, Bill Clinton! Bill Clinton: Thank you. Thank you very much. Thank you, ladies and gentlemen. Thank you. Calm down! Thank you. Thank you. Thank you. Ladies and gentlemen, I am honored to be here with you -- I am honored to share this podium with my Senator, Hillary Rodham Clinton, and I wanna thank the people of New York for giving the best public servant in my family a chance to continue serving the public. Thank you. I am also -- I'm gonna say that again, in case you didn't hear it: I'm honored to be here tonight, and I wanna thank the people of New York for giving Hillary a chance to continue to serve in public life. I am very proud of her, and we are both very grateful to all of you, especially my good friends from Arkansas, for giving me the chance to serve in the White House for eight years. I am honored to share this night with President Carter, for whom I worked in 1976 and who has inspired the world with his work for peace, democracy, and human rights. I am honored to share it with Al Gore, my friend and my partner for eight years, who played such a large role in building the prosperity and peace that we left America in 2000. And Al Gore, as he showed again tonight, demonstrated incredible patriotism and grace under pressure. He is the living embodiment of the principle that every vote counts, and this year we're gonna

**2. Перевод с записью: Интервью с Андреем Маковым о Малевиче** Давным-давно, начиная изучать в Париже историю искусств, я сказал своему профессору, что очень интересуюсь живописью двадцатого века. Он посмотрел на меня весьма неодобрительно и спросил: "Вы хотите стать серьезным искусствоведам или заурядным писакой?" Я все понял и, когда пришло время защищать докторскую диссертацию, выбрал искусство итальянского Ренессанса. Сегодня невозможно поверить, что еще каких-то тридцать лет

тому назад абстрактная живопись считалась чем-то недостойным внимания, и не только в ученых кругах. Когда я впервые попытался устроить во Франции выставку работ Малевича, то не встретил абсолютно никакого понимания, в том числе и со стороны людей, которые с тех пор изменились и ныне определяют пути развития французской культуры. Я начинал свои исследования с Кандинского и выучил немецкий язык, ведь художник жил в Баварии, там о нем много материалов. Я преподавал в Америке и в Англии, вот почему хорошо знаю английский. Но живу и работаю во Франции и, естественно, пишу по-французски. Однако, как славянин, немалым преимуществом считаю знание русского это дает возможность изучать первоисточники. Чем глубже я проникался русским искусством, тем больше меня притягивала загадочная фигура Казимира Малевича. Я чувствовал себя как странник, перед которым открылся прекрасный неведомый континент. Мне, к счастью, довольно скоро удалось понять самое главное: личность такого масштаба надо представлять всесторонне, а не только через живопись. Моя работа была чудовищно сложной по всем мыслимым и немыслимым параметрам. Я не имел доступа к официальным советским источникам, в первый раз в запасники Русского музея попал лишь в 1987 году. Потом добился возможности работать с текстами Малевича в Центральном Государственном архиве литературы и искусства. Наконец, времена изменились, и все стало проще. Так, шаг за шагом для меня все яснее очерчивалась его фигура. Я трудился, как считают некоторые, слишком долго. Но, решившись однажды проделать работу предельно добросовестно, ты просто обязан вникнуть во все, не упуская мелочей. Самые важные произведения Малевича я даже подверг технической экспертизе, чтобы установить окончательно критерии подлинности, изучил невероятное количество подделок, проанализировал самые неприметные детали его художественных приемов. Мой каталог готов, и, я надеюсь, он поможет организовать такие выставки, на которых искусство Малевича будет показано совершенно по-новому. Каталог включает примерно 1700 картин, рисунков и графических листов. Более 2000 страниц текста. Удивительное дело: много лет назад казалось, что не хватает материала, а сегодня к уже готовой монографии в 1500 страниц я мог бы добавить еще столько же. В художественном мышлении Малевича есть что-то от алхимии: оно метафорично настолько, что кажется, будто происходит видимая трансформация энергии, сути и формы, когда все переходит в иное качество, в "пространство-время", в четвертое измерение. Мы теперь лучше понимаем его эстетическую реакцию, его нормы и чувственность. Вероятно, поэтому нам становится немного легче общаться с Малевичем и удастся чуть точнее писать о нем. Мы не удаляемся от Малевича, мы, напротив, приближаемся к нему. И совсем не так быстро, как некоторым кажется. Восхождение к его творческому наследию требует огромных интеллектуальных и нравственных усилий.

**3. Перевод с листа:** Татавтодор" - старейшая дорожная компания Республики Татарстан, основанная в апреле 1929 года. Именно "Татавтодор" в 60-70-е годы XX столетия создал опорную сеть автомобильных дорог, обеспечившую устойчивую транспортную связь между всеми городами и районами республики. Вплоть до 1996 года помимо хозяйственных и дорожно-строительных функций осуществлял государственное управление дорожной отраслью республики. В 2008 году началась новая веха в богатой истории компании. В соответствии с Постановлением Кабинета Министров РТ № 763 от 29 декабря 2007 года состоялось объединение ПРСО "Татав-тодор" и ОАО "Дорожный сервис РТ". Вследствие реорганизации появилась новая структура - ОАО "Татавтодор", - явившаяся продолжательницей славных традиций и в то же время нацеленная на использование инновационных веяний в дорожном строительстве, поставившая своей целью максимальное приближение к европейским стандартам качества и долговечности автомобильных дорог. В настоящее время ОАО "Татавтодор" является самой крупной дорожной компанией в республике и по производственным мощностям, и по объемам выполняемых работ, и по численности работающих, имеет самую разветвленную сеть районных дорожных подразделений. ОАО "Татавтодор" занимается строительством,

ремонт и эксплуатацией крупнейших автомагистралей Татарстана, активно участвует в выполнении Президентской программы строительства новых дорог в сельской местности. Следуя выбранной стратегии инновационного развития, в 2009 году ОАО "Татавтодор" ввело в эксплуатацию сразу шесть высокопроизводительных асфальт смесительных установок, рас-положенных в разных районах республики, с целью обеспечить бесперебойное снабжение предстоящего масштабного дорожного строительства в республике асфальтом высочайшего качества. Программа дисциплины "Введение в теорию межкультурной коммуникации: Практикум по последовательному переводу"; 45.03.02 Лингвистика; старший преподаватель, б/с Нуртдинова Г.М. Регистрационный номер 902024614 Страница 13 из 15. По мере заселения народами территории Среднего Поволжья, с развитием сельского хозяйства и ремесленного производства появились экономические связи между поселениями. Таким образом, постепенно образовалась сеть дорог с большей или меньшей интенсивностью движения гужевого транспорта. В конце 19-го века все гужевые дороги находились в ведении Земской управы губернии. В зависимости от ширины полосы отвода земли дороги делились на разряды: Появились дороги с каменным покрытием, ширина проезжей части которых составляла 4-5 метров, ширина земляного полотна - 5-10 м. Однако протяженность трактов с покрытием продолжала оставаться незначительной. Грунтовые дороги размывались дождями и в межсезонье не отличались надежностью. По завершении Первой мировой и Гражданской войн рабоче-крестьянская власть взяла курс на масштабную индустриализацию экономики страны, для чего как воздух нужны были новые дороги.

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Данная дисциплина носит практический характер и проверяет уже сформированные в рамках других дисциплин умения и навыки. Перед выполнением любых заданий ознакомьтесь с некоторыми важнейшими особенностями перевода переговоров.

Перевод переговоров, независимо от темы (политика, экономика, производство) имеет свою специфику.

Если переговоры носят официальный характер, то есть определенные правила рассадки участников, и для переводчика очень важно не нарушить делового этикета и в то же время найти для себя такое место, с которого ему будет удобнее всего переводить.

Если стол переговоров большой, участников много, а акустика не очень хорошая, для переводчика бывает даже удобнее переводить стоя, перемещаясь всякий раз к очередному оратору.

Правда здесь возникает некий конфликт:

- чтобы хорошо слышать каждое слово председательствующего или оратора, переводчику лучше всего находиться как можно ближе к говорящему (сбоку, сзади, или напротив говорящего)
- но если переводчик пришел с делегацией, то по правилам этикета (если заранее не оговорено иное) он должен в течение всех переговоров находиться рядом с руководителем своей делегации и переводить прежде всего для него.

При официальном переводе важно не только "что", но и "как" сказать. Поэтому предъявляются особые требования к культуре речи, стилю и корректности интонаций при переводе.

Для переводчика недопустима ни резкая жестикуляция, ни проявление каких-то сильных эмоций. Перевод должен быть лаконичным и четким.

Если переговоры носят рабочий, неофициальный характер и скорее похожи на производственное совещание, то формальных требований меньше, и у переводчика

соответственно больше возможностей для того, чтобы обеспечить себе приемлемые условия для перевода.

В связи с этим при подготовке домашних заданий следует учитывать следующие направления:

1. Negotiation strategy. Устный перевод. Просмотр новостей к каждому практическому занятию. Эхо-повтор с русского языка. Перевод с листа с подготовкой в рамках изучаемой темы, с записью на аудио или mp3 носитель. Подготовка предложенных интервью и речей к практическим занятиям. Виды устного перевода.

2. Restarting talks. Просмотр новостей к каждому практическому занятию. Эхо-повтор с русского языка. Перевод с листа с подготовкой в рамках изучаемой темы, с записью на аудио или mp3 носитель. Подготовка предложенных интервью и речей к практическим занятиям. Последовательный перевод.

3. Closing the deal. Просмотр новостей к каждому практическому занятию. Эхо-повтор с русского языка. Перевод с листа с подготовкой в рамках изучаемой темы, с записью на аудио mp3 носитель или Устная в сочетаний с письменной. Подготовка предложенных интервью и речей к практическим занятиям. Устный перевод с листа.

4. Building the relationships. Просмотр новостей к каждому практическому занятию. Эхо-повтор с русского языка. Перевод с листа с подготовкой в рамках изучаемой темы, с записью на аудио или mp3 носитель. Подготовка предложенных интервью и речей к практическим занятиям. Правила поведения переводчика в различных ситуациях.

5. CrossCultural Negotiations. Просмотр новостей к каждому практическому занятию. Эхо-повтор с русского языка. Перевод с листа с подготовкой в рамках изучаемой темы, с записью на аудио или mp3 носитель. Подготовка предложенных интервью и речей к практическим занятиям. Система сокращенной переводческой записи.

6. Bargaining. Просмотр новостей к каждому практическому занятию. Эхо-повтор с русского языка. Перевод с листа с подготовкой в рамках изучаемой темы, с записью на аудио или mp3 носитель. Подготовка предложенных интервью и речей к практическим занятиям.

Подготовка к **ролевой игре** опирается на следующую методику:

### **Методика проведения ролевой игры (образец)**

1 Тема (проблема) “ Переговоры с иностранными партнерами по поводу выборов президента страны”

2 Концепция игры: провести переговоры с иностранными коллегами по поводу создания наблюдательной комиссии, которая будет следить за процедурой голосования на избирательных участках

3 Роли:

- представители, эксперты из РФ
- представители, эксперты из Великобритании или США

4 Ожидаемый (е) результат (ы):

- применение приемов эффективных деловых коммуникаций
- использование техник противодействия манипулированию в ходе переговорного процесса, техник работы с возражениями
- анализ недостатков и достоинств проведения переговоров посредством личной встречи, телефонного разговора, электронной переписки
- гибкое ведение переговоров представителями разных стран
- выбор необходимой стратегии переговоров и тактики эмоционального и рационального давления в ходе переговоров
- предварительное моделирование различных ситуаций развития переговоров
- выявление целей и интересов договаривающихся сторон
- приобретение опыта работы с возражениями, активного слушания



Для **оценки игровой деятельности** в ходе презентации ролевой игры необходимо использовать следующие параметры:

1. Эффективность совместной деятельности и соответствующего ей иноязычного общения.
2. Полнота и качество исполнения ролевого репертуара и ролевых предписаний.
3. Культура профессионального поведения.
4. Сформированность выявленных в игре профессиональных и иноязычных речевых навыков и умений.

### **Требования к оформлению контрольной работы**

Контрольная работа выполняется с указанием всех заданий на листах формата А4. Основные требования к печатному тексту контрольной работы: интервал между строк – 1,5; текстовый редактор Word 7.0; шрифт Times New Roman; кегль 14; размеры полей: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее поля – 2 см.

Работа должна быть оформлена аккуратно, удобна для проверки и хранения.

Контрольные работы, выполненные с нарушением описанных требований и неправильно оформленные, не рецензируются.

### **Методические указания по выполнению контрольной работы**

Задания контрольной работы выполняются студентом самостоятельно в период между сессиями.

Контрольная работа должна быть зарегистрирована на заочном факультете. Если работа не допущена к защите, то она дорабатывается в соответствии с замечаниями и сдается на проверку повторно. Контрольная работа должна быть зачтена до начала экзаменационной сессии и предъявлена на зачет. Студенты, не выполнившие контрольную работу, к сдаче экзамена не допускаются.

### **Методические указания при подготовке презентации**

Многим из нас не нравится выступать с докладами или презентациями, а когда предстоит выступление на иностранном языке, это настоящий повод для волнения. Ниже мы перечислили основные этапы подготовки и проведения презентации на английском языке, и надеемся, что этот материал поможет вам почувствовать уверенность в своих силах. При подготовке и проведении презентации продумываются и планируются следующие этапы:

- 1) Подготовка презентации и ее оформление.
- 2) Язык презентации.
- 3) Язык жестов.

При подготовке выступления следует помнить, что это самый важный этап. Вам следует убедиться, что у вас есть вся необходимая информация и материалы. Итак, вам понадобится:

Вся информация по теме презентации.

Информация о месте и времени проведения презентации.

Грамотно оформленные визуальные средства. Карточки для тезисов.

Необходимая лексика и терминология по теме презентации.

Помощник, перед которым вы будете репетировать свое выступление.

В первую очередь, вам необходимо отобрать действительно нужную информацию. Это поможет вам рассчитать продолжительность презентации, которая является одним из ключевых моментов (длиться не менее 5 минут и не более 20). За 5 минут вы не донесете сути и не успеете ответить на вопросы. Если выступление длится более 20 минут, вы рискуете потерять внимание и интерес аудитории. Убедитесь, что вы говорите то, что **ДЕЙСТВИТЕЛЬНО** хотите сказать. Любое отклонение от темы может увести аудиторию в

сторону от существа вопроса. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** положите перед собой часы и следите за временем, чтобы не отклоняться от регламента.

Во-вторых, письменно составьте план презентации, это поможет вам лучше понять логику доклада и доступность материала. В общих чертах план может включать следующие этапы

Вступительное слово

Основная часть

Заключение

Вопросы

Далее следует заняться визуальными средствами. Если вы используете компьютер, убедитесь, что вы знаете, как пользоваться нужными вам программами. Проверьте правильность оформления рисунков, таблиц или графиков и правильность использования слов. Проверку правильного написания слов можно сделать с помощью словаря, электронного переводчика. Изменение внешнего вида текста. Существует множество способов изменить внешний вид текста на слайде, от основных кнопок вкладки Главная, предназначенных для форматирования характеристик шрифта, стиля, размера, цвета и абзаца, до дополнительных параметров, таких как анимация. (Анимация: Добавление к тексту или объекту специального, видео- или звукового эффекта. Например, можно создать элементы текстового списка, влетающие на страницу слева по одному слову, или добавить звук аплодисментов при открытии рисунка.). Придание презентации нужного внешнего вида. До сих пор в центре внимания находились порядок и базовое содержание слайдов.

Теперь рассмотрим общий внешний вид презентации. Какой визуальный тон нужно использовать? Какой вид презентации сделает ее понятной и привлекательной для аудитории? Office PowerPoint 2007 предоставляет множество тем. Тема - набор унифицированных элементов, определяющих внешний вид документа с помощью цвета, шрифтов и графических объектов, упрощая изменение общего вида презентации. Тема представляет собой набор элементов оформления, придающий особый, единообразный внешний вид всем документам Office, используя конкретные сочетания цветов, шрифтов. Office PowerPoint 2007 автоматически применяет к презентациям, созданным с помощью шаблона новой презентации, тему Office, но внешний вид презентации можно легко изменить в любой момент, применив другую тему. Добавление клипа, рисунков SmartArt и других объектов.

Создаваемая презентация должна быть максимально эффективной визуально — и часто серия слайдов, содержащая только маркированные списки, не является самым динамичным вариантом. Недостаток визуального разнообразия может привести к потере внимания аудитории. Кроме того, для многих видов данных абзац или маркированный список не является оптимальным представлением. К счастью, Office PowerPoint 2007 позволяет добавлять множество видов аудио и видеоданных, включая таблицы, рисунки SmartArt, клип. Клип - готовое изображение, часто представляющее точечный рисунок или комбинацию фигур, диаграммы, музыку, фильмы, звуки и анимации. Можно также добавить гиперссылки, (Цветной подчеркнутый текст или графический объект, по щелчку которого выполняется переход к файлу, фрагменту файла или веб-странице в интрасети или Интернете. Гиперссылки могут также указывать на группы новостей и сайты Gopher, Telnet и FTP). Если вы хотите добавить клип сделайте следующее: 1. Щелкните прототип, в который необходимо добавить клип. Если прототип не выделен или если выделен прототип, в который нельзя вставить изображение, клип вставляется в центр слайда. 2. На вкладке Вставка в группе Иллюстрации нажмите кнопку Клип. Откроется область задач Клип. 3. В области задач Клип найдите и щелкните нужный клип. Теперь клип можно переместить, изменить его размер, повернуть, добавить к нему текст и выполнить иные изменения. Добавление гиперссылок.

Для перехода с одного слайда на другой, к ресурсу в локальной сети или в Интернете либо даже к другому файлу или программе можно воспользоваться гиперссылками.

1. Выделите текст, который нужно щелкнуть для активации гиперссылки, можно выделить объект (например, клип, рисунок).

2. В группе Ссылки вкладки Вставка щелкните элемент Гиперссылка.

3. В диалоговом окне Вставка гиперссылки нажмите соответствующую кнопку в поле Мои адреса, чтобы задать назначение ссылки (то есть место, на которое указывает ссылка).

4. Найдите и щелкните место назначения, внесите нужные изменения в поля Отображаемый текст и Адрес, а затем нажмите кнопку ОК.

Теперь, когда презентация готова, дальнейшие действия зависят от того, кто будет показывать презентацию, а также от того, где она будет показываться и какое оборудование будет использоваться.

Настройка времени презентации. Важно предусмотреть достаточно времени, чтобы любой докладчик, использующий презентацию, мог наверняка уложиться в график (включая при необходимости время в конце презентации для вопросов аудитории) и правильно распределить время. Рекомендуется настраивать график презентации в помещении, где она будет демонстрироваться, используя оборудование, на котором она будет демонстрироваться, и показывая ее по крайней мере одному или двум слушателям. Это позволит докладчику познакомиться с местом для показа презентации и потренироваться перед живой аудиторией — обратная связь с аудиторией может быть полезна, чтобы определить элементы, которые нужно исправить перед реальным показом.

Печать материалов для выдачи и заметок докладчика. Презентацию можно напечатать либо как заметки докладчика, либо материалы для выдачи. Заметки докладчика содержат один слайд в верхней части каждой распечатанной страницы, а также содержание области Заметки в нижней части страницы. Они могут использоваться докладчиком во время презентации в качестве сценария или структуры. Они также могут быть розданы аудитории, чтобы каждый слушатель получил все сведения, содержащиеся в презентации. Материалы для выдачи содержат один, два, три, четыре, шесть или девять слайдов на распечатанной странице и предназначены для случаев, когда нежелательно показывать аудитории содержание области Заметки. (Материалы для выдачи с тремя слайдами на страницу содержат расчерченную в линейку область, где слушатели могут записывать заметки.) Функция упаковки для записи на компакт-диск или для веб-распространения. При использовании функции упаковки для записи на компакт-диск для копирования законченной презентации PowerPoint на компакт-диск, в местоположение в локальной сети или на жесткий диск компьютера будут скопированы также программа Microsoft Office PowerPoint Viewer 2007 и все файлы, связанные с презентацией (например, фильмы и звуки). Тем самым будут включены все элементы презентации, и ее смогут просмотреть люди, на компьютерах которых не установлена программа Office PowerPoint 2007.

Теперь вы готовы к тому, чтобы записать тезисы доклада на карточках. Не приносите с собой на презентацию полный текст выступления. Доклад нужно представлять, а не читать. На каждой карточке напишите подзаголовок и несколько ключевых тезисов, а также фразы, которые вы планируете использовать для управления вниманием аудитории (о них мы расскажем в разделе "Язык презентации"). Затем по ходу презентации зачитывайте подзаголовок и объясняйте суть каждого тезиса. Перед выступлением следует убедиться, насколько хорошо вы знакомы со значением используемых слов, а также подумать над употреблением специальных терминов. Не все термины понятны широкой публике, и если вы готовите деловую презентацию, необходимо удостовериться, знакома ли аудитория с терминами, которые используются в вашей сфере бизнеса.

Также следует обратить внимание на слова, специфичные для вашей культуры и страны, значение которых аудитория может не знать. В также можете попросить кого-нибудь послушать вашу презентацию, лучше всего – носителя языка. Если это невозможно, пусть это будет ваш друг хорошо знающий английский язык или коллега. Важно одно – кто-нибудь должен вас прослушать, чтобы вы имели представление о том, что значит выступать перед публикой. После этого вы можете выступить перед самим собой.

**Язык презентации.** В этом разделе вы найдете слова, которые помогут вам начать презентацию, управлять вниманием аудитории, отвечать на вопросы и подводить итоги выступления. Использование этих фраз структурирует ваш доклад, поможет уложиться в регламент и придаст вам чувство уверенности. Лучше всего начать с приветствия аудитории, затем представиться, объявить тему презентации и определить время для вопросов.

1. Good morning/afternoon/evening, ladies and gentlemen.....

2. My name is... I am ....

3. Today I would like to talk with you about.... My aim for today's presentation is to give you information about...

4. Please feel free to interrupt me if there are any questions. Or If you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation.

После вступительного слова полезно ознакомить аудиторию с регламентом презентации, это облегчит восприятие слушателей и снимет возможное напряжение от мысли, что им придется слушать вас целый день.

First I would like to talk about....

Then I would like to take a look at...

Following that we should talk about...

Lastly we are going to discuss...

I would like to talk to you today about \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_ minutes.

Or We should be finished here today by \_\_\_\_\_ o'clock

Очень важно во время выступления акцентировать внимание аудитории на очередном пункте доклада. Благодаря этому вы будете управлять вниманием слушателей и помогать им следовать логике повествования.

Now we will look at....

I'd like now to discuss...

Let's now talk about...

Let's now turn to...

Let's move on to...

That will bring us to our next point...

Moving on to our next point...

Firstly... Secondly... Thirdly... Lastly...

Перед тем, как вам начнут задавать вопросы, нужно кратко подвести итоги выступления и обозначить ключевые моменты, чтобы аудитории стало предельно ясно, что вы хотели сказать. Этим вы избавите себя от лишних вопросов и повторно донесете информацию до невнимательных слушателей.

I would just like to sum up the main points again...

If I could just summarize our main points before your questions.

So, in conclusion...

Finally let me just sum up today's main topics...

Во время вопросов аудитории очень важно понимать, о чем именно вас спрашивают. Ниже приведены фразы, которые вы можете использовать в случае, если смысл вопроса вам не ясен.

I'm sorry could you expand on that a little?

Could you clarify your question for me?

I'm sorry I don't think I've understood your question; could you rephrase it for me?

I think what you are asking is....

If I've understood you correctly you are asking about...

So you are asking about...

Язык жестов. Когда мы беспокоимся, мы часто не осознаем, как при этом выглядим. Обычно по внешнему виду человека можно сказать, спокоен он или нервничает. Приведенные ниже советы помогут вам контролировать язык жестов своего тела.

Расслабьтесь!!! НЕ стойте, как робот. Сядьте или останьтесь стоя, но старайтесь выглядеть естественно.

Не зажимайтесь!!! Расправьте плечи, держите руки свободно и жестикулируйте так, как делаете это при обычном разговоре.

Двигайтесь!!! Если вы стоите, не бойтесь сдвинуться с места, чтобы сменить слайд или подойти к таблице. Но не суетитесь и не вышагивайте!

Смотрите!!! Очень важно, куда обращен ваш взгляд. НЕ приковывайте его к карточкам, распределите свое внимание на аудитории. Но не фиксируйте взгляд на одном человеке, люди это замечают.

Улыбайтесь!!! НЕ бойтесь улыбаться во время выступления, это снимет напряжение слушателей и поможет расслабиться вам.

Дышите!!! Делайте глубокий вдох перед каждым новым пунктом доклада, это погасит волнение и поможет вам спокойно продолжить выступление.

Следование вышеперечисленным рекомендациям поможет сделать вашу презентацию профессиональной и успешной. Но всегда помните, что мастерство приходит с практикой.