

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ


Факультет иностранных языков

Кафедра английской филологии

«УТВЕРЖДАЮ»

«01» сентября 2025 г.

И.о. ав. кафедрой _____

Саъдизода Г.Ф.  _____

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Перевод переговоров»

Направление - 45.04.02 «Лингвистика»
Программа подготовки - «Теория перевода и межкультурная/межъязыковая
коммуникация»
Форма подготовки - *очная*
Уровень подготовки - *магистратура*

Душанбе, 2025 г.

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине Перевод переговоров

№ п/п	Контролируемые разделы, темы, модули*	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
			Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства	
				Вид	Количество
1	Тема 1. Введение в теорию устного перевода	УК - 1		Устный опрос; Практико-ориентированные задания.	Вопросы по темам для собеседования (28) Задания - 3
2	Тема 2. Международные переговоры: понятие и особенности на современном этапе	УК - 5, ПК - 3		Устный опрос; Практико-ориентированные задания.	Вопросы по темам для собеседования (31) Задания - 3
3	Тема 3. Перевод переговоров как особый вид переговорной деятельности	ПК - 2		Устный опрос; Практико-ориентированные задания.	Вопросы по темам для собеседования (28) Задания - 3
4	Тема 4. Виды перевода. Переводческие приёмы	УК-4		Устный опрос; Практико-ориентированные задания.	Вопросы по темам для собеседования (37) Задания - 3
5	Тема 5. Лексико-грамматические особенности перевода деловых переговоров.	ПК - 2		Устный опрос; Практико-ориентированные задания.	Вопросы по темам для собеседования (17) Задания - 3

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Факультет иностранных языков

Кафедра английской филологии

Вопросы для зачёта по дисциплине «Перевод переговоров»

для направления **45.04.02 «Лингвистика»**
программы «Теория перевода и межкультурная/межязыковая коммуникация»

Форма обучения - очная

Билет № 1

- 1 1. Соблюдение регламента переговоров. Профессиональная этика переводчика.

 - 2 Транслатологическая классификация типов текстов в деловом общении.

 - 3 Перевод с листа (с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм русского языка)
-

Утверждено на заседании кафедры _____

протокол № _____ от «___» _____ 2025 г.

Заведующий кафедрой _____ ФИО

Примерный список вопросов для подготовки к зачёту:

1. Международные переговоры: понятие и особенности на современном этапе
2. Классификация и функции переговоров
3. Подготовка к международным переговорам
4. Стратегия и тактика ведения переговоров
5. Структура и итоговые документы переговорного процесса
6. Посредничество в переговорах
7. Итоговые документы международных переговоров
8. Стили ведения переговоров

9. Национальные стили ведения переговоров
10. Перевод в сфере делового общения: особенности, приёмы, правила.
11. Интернациональные особенности делового общения.
12. Транслатологическая классификация типов текстов в деловом общении.
13. Особенности делового этикета и его влияние на язык делового общения.
14. Корректность переводчика в сфере делового общения.
15. Подстили и жанры официально –делового стиля в аспекте перевода.
16. Лингвистические особенности английского и русского языка делового общения.
17. Национальная специфика этикетных ситуаций (на примере ситуации просьбы).
18. Дайте транслатологическую характеристику дипломатическим текстам.
19. Какие экстралингвистические факторы оказывают влияние на языковое оформление
20. дипломатических документов?
21. Какими стилевыми чертами обладают все дипломатические документы?
22. Термины какого происхождения в основном встречаются в дипломатических текстах?
23. Какие особенности отличают дипломатические документы в области синтаксиса?
24. Докажите, что при переводе дипломатических документов большую значимость имеют формы обращения.
25. Какие умения являются важными для переводчика в сфере дипломатического дискурса?
26. Перечислите жанры дипломатических документов.
27. Охарактеризуйте личную ноту как объект перевода.
28. Охарактеризуйте вербальную ноту как объект перевода.
29. Охарактеризуйте памятную записку как объект перевода.
30. Охарактеризуйте меморандум как объект перевода.
31. Охарактеризуйте послания, заявления глав государств как объект перевода.
32. Перевод официальных документов (договоров, заявлений, распоряжений и т.д.) в ходе деловых переговоров.
33. Перевод терминов во время международных научно-практических конференций.
34. Перевод афоризмов, пословиц, заголовков статей газет и журналов.

Образец текста на перевод

Jean-Claude Juncker and Vladimir Putin may offer clues about the way forward for a controversial project to expand Russia's gas interconnections with Europe this week.

The European Commission president meets the Russian leader at a conference in St. Petersburg and may discuss ways a Gazprom PJSC-led consortium could be allowed to double the capacity of the Nord Stream pipeline which carries Russian natural gas to Germany. The project has divided EU governments concerned about the bloc's dependence on Russian gas and Putin's meddling in Ukraine.

Eastern EU member states like Poland and Slovakia have pressured Juncker and EU President Donald Tusk to block Nord Stream 2 and Italy objects too, irritated that the EU stopped a Russian pipeline to southern Europe in 2014. Officials are also concerned about causing further instability in Ukraine, roiled by a Russian-backed separatist movement since its 2014 revolution. About 40 percent of Russian gas exports to Europe are pumped through Ukraine and the cash strapped government earns about \$1.9 billion a year in transit fees.

—Nord Stream has become a poisonous political project, said Judy Dempsey, a Berlin-based analyst at Carnegie Europe.

Russia, though, wants to improve access to the stable western market amid falling energy prices while Germany, the EU's most powerful member, has a longstanding policy of cultivating ties with Moscow and would benefit from a more direct energy supply route with greater capacity.

—It is a very powerful project, said Pal Sagvari, the envoy for energy security at Hungary's Foreign Ministry.

The struggle is being played out as an argument about regulation.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если - магистрант демонстрирует свободное владение материалом, хорошо ориентируется в основных тенденциях и направлениях специального (реферативного) перевода; имеет представление и в состоянии объяснить суть

моделей перевода, знает и может применить на практике (проиллюстрировать собственными примерами) разнообразные способы перевода (лексические, грамматические и стилистические), в состоянии вести свободный диалог по основным проблемам общей теории перевода;

- **оценка «хорошо»** - магистрант хорошо владеет материалом, знает основные направления реферативного перевода; имеет представление и в состоянии объяснить суть моделей перевода; знает и может проиллюстрировать примерами из учебников разнообразные способы перевода (лексические, грамматические и стилистические);

- **оценка «удовлетворительно»** - магистрант с трудом ориентируется в предложенном материале, хотя имеет общее представление об основных тенденциях и направлениях, проблемах реферативного перевода, разнообразных способах перевода и проч.;

- **оценка «неудовлетворительно»** - магистрант имеет лишь приблизительное представление об изучаемом предмете, весьма слабо ориентируется даже в предложенных для подготовки вопросах экзаменационного билета; совершенно не в состоянии отвечать на дополнительные вопросы, касающиеся основных проблем реферативного перевода.

- **оценка «зачтено»** выставляется магистранту, если отвечающий хорошо владеет материалом, знает основные направления изучения вопросов, связанных с общими принципами лингвистического подхода к переводу аутентичного научно-технического текста; имеет представление и в состоянии объяснить суть моделей перевода различных функциональных стилей и жанров, в частности специальных научно-технических текстов; знает и может грамотно использовать профессиональную лексику, с учётом приобретённых навыков работы с различными видами перевода.

- **оценка «не зачтено»** - магистрант имеет лишь приблизительное представление об изучаемом предмете, весьма слабо ориентируется даже в предложенных для подготовки вопросах для сдачи зачёта (экзаменационного билета); совершенно не в состоянии отвечать на дополнительные вопросы, касающиеся основных проблем специальной теории перевода.

		различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	
--	--	---	--

Оформление собеседования /устного опроса
по дисциплине Реферативный перевод

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра английской филологии

СОБЕСЕДОВАНИЕ/УСТНЫЙ ОПРОС

по дисциплине Перевод переговоров

Тема: Линейность речи и скорость при осуществлении устного последовательного перевода. Следование за оратором.

Контрольные вопросы и задания:

1. Должен ли переводчик по возможности знакомиться с текстами докладов до проведения международной конференции?
2. Должен ли переводчик по возможности заранее знать имена и должности лиц, присутствующих на деловых переговорах?
3. Какова роль организаторов международных конференций и деловых переговоров в деле успешного проведения мероприятий?
4. Нужно ли переводчику регулярно повышать квалификацию (участвовать в мастер-классах, открытых занятиях, вебинарах, организуемых ведущими переводчиками страны)?
5. Опишите устный перевод на слух с записями.
6. Как представлена цепочка действий переводчика при устном последовательном переводе?
7. Требования, предъявляемые к качественным качествам устных и письменных переводчиков.
8. Отличительные особенности синхронного перевода и последовательного перевода.
9. Ключевые психологические механизмы, обеспечивающие осуществление устного последовательного перевода.

Критерии оценки:

- оценка «**отлично**» выставляется магистранту, если он: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно;

- оценка «**хорошо**» магистрант даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

- оценка **«удовлетворительно»** ставится, если магистрант обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки;

- оценка **«неудовлетворительно»** магистрант обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

- оценка **«зачтено»** выставляется магистранту, если отвечающий хорошо владеет материалом, знает основные направления теории перевода; имеет представление и в состоянии объяснить суть моделей перевода; знает и может проиллюстрировать примерами из учебников разнообразные способы перевода (лексические, грамматические и стилистические);

- оценка **«не зачтено»** - обучающийся имеет лишь приблизительное представление об изучаемом предмете, весьма слабо ориентируется даже в предложенных для подготовки вопросах экзаменационного билета; совершенно не в состоянии отвечать на дополнительные вопросы, касающиеся основных проблем специальной и общей теории перевода.

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра английской филологии

Доклад
по дисциплине Перевод переговоров

Требования к оформлению доклада:

Содержание:

- 1 Общие требования к оформлению
- 2 Какие ГОСТы использовать
- 3 Как оформить титульный лист
- 4 Как оформить содержание
- 5 Как оформить текст доклада
- 6 Как оформить иллюстрации в докладе
- 7 Как оформить таблицы
- 8 Как оформить список литературы
- 9 Полезные советы, как оформить доклад правильно
- 10 Итоги

Общие требования к оформлению

Доклад – это устное сообщение на определённую тему. Зачастую, никакого оформления для доклада вообще не требуется. Если вы не будете сдавать доклад после выступления на проверку, то можете оформить его совершенно в любой форме. Главное – собственное удобство для публичного чтения текста.

Совершенно иначе обстоят дела с докладами, которые нужно сдавать на проверку учителю, преподавателю или конкурсной комиссии. В таком случае необходимо руководствоваться теми требованиями, которые предъявляет к оформлению работы проверяющий. Если для курсовых и дипломных работ обычно выпускаются специальные методические указания по их оформлению, то для докладов такие инструкции выпускаются крайне редко. Но это не означает, что форм по написанию доклада не существует.

ГОСТы

При написании и оформлении такого вида работ следует руководствоваться ключевыми положениями ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105-95, ГОСТ Р 7.0.5-2008 (ГОСТ 7.1-84) и правилами ЕСКД, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

Оформление титульного листа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков
Кафедра английской филологии

Доклад

На тему: «**Речевая компрессия как одна из ключевых стратегий устного перевода**»

Автор:
Магистрант 1 курса,
Направления подготовки ____,
Программы подготовки ____
Ф.И.О.
(в именительном падеже)

Преподаватель (указать дисциплину):
Ф.И.О.

Душанбе 20 ____ г.

Титульный лист доклада

Для доклада обязательно должна быть оформлена титульная страница. На ней указывается официальное название организации (сверху по центру), тема доклада (по центру листа), авторы (в правой нижней части страницы), город и год выполнения доклада (снизу по центру строки). При этом используется шрифт Times New Roman 14 пт, строчные буквы.

Для написания названия доклада можно использовать также ПРОПИСНЫЕ буквы, полужирное начертание. В названии не допускается использование переносов, а также не должно быть предлогов «висящих» в конце строки.

Абзацный отступ на титульной странице не используется.

Номер страницы не ставится, но учитывается.

Как оформить содержание

ОГЛАВЛЕНИЕ:

Термин и его статус основной семантической единицы в спец. тексте.....	3
Синтаксическая сложность терминологических структур.....	5
Терминологические группы как микроконтексты и их валентные характеристики...7	
Способы образования спец. лексики.....	9

Содержание (оглавление) доклада

Оглавление следует сразу за титульной страницей, содержит сведения о разделах и подразделах доклада и страницах, на которых они располагаются. Шрифт Times New Roman 14 пт, допускается применение как строчных, так и прописных букв. Допускается не оформлять содержание, если текст доклада небольшой по объему и не разбит на разделы.

Оформление текста доклада

Текст доклада оформляется шрифтом Times New Roman 14 пт или 12 пт. Для написания основного текста допускается применение только строчных букв..

По всему тексту должен применяться абзацный отступ, который составляет 1,25 см. Чаще всего используется полуторный межстрочный интервал, но допускается применение одинарного.

Точка после названий глав не ставится. В названии глав могут применяться прописные буквы, полужирное начертание.

Оформление формул в докладе

Формулы выполняются в редакторе Microsoft Equation 3.0. Располагать формулы необходимо отдельной строкой, по центру, отделяя ее, при этом, абзацными отступами сверху и снизу от основного текста. Формулы нумеруются арабскими цифрами, которые заключаются в круглые скобки ставятся справа от формулы.

Оформление иллюстраций в докладе

Иллюстрации оформляются пятиконечной звездой.

Оформление рисунков, изображений, в том числе диаграмм и схем

К иллюстрациям относятся схемы, графики, диаграммы, рисунки и фотографии. Если в тексте доклада присутствует несколько иллюстраций, они должны быть пронумерованы.

Каждая иллюстрация должна иметь информативное и точное название. Название располагается под иллюстрацией по центру строки и начинается со слов: «Рисунок 1 –». Далее следует само название с заглавной буквы.

Выравниваются иллюстрации по центру и располагаются сразу после текста, в котором они упоминаются.

Оформление таблицы в докладе

В таблицах допускается использовать шрифт 10 или 12 пт. Каждая таблица должна иметь номер и название, начинающееся со слов: «Таблица 1 –». Название располагается сверху от таблицы.

Таблицы располагаются в тексте сразу за их упоминанием в тексте.

Оформление списка литературы

1. Алексеева И. С. Профессиональный тренинг переводчика: учеб. пособие по устному и письменному переводу для переводчиков и преподавателей / И. С. Алексеева. – СПб.: Перспектива: Союз, 2008. – 288 с.
2. Бархударов Т.С. Язык и перевод: Вопросы общей и частной теории перевода / Т. С. Бархударов. – М.: Междунар. отношения, 2008. – 226 с.
3. Борисова Л. И. Лексические особенности англо-русского научно-технического перевода: теория и практика перевода: учеб. пособие для вузов / Л. И. Борисова. – М.: НВИ-Тезаурус, 2005. – 216 с.
4. Брандес М.П. Предпереводческий анализ текста (для институтов и факультетов иностранных языков): учеб. пособие. 3-е изд., стереотип / М. П. Брандес, В. И. Провоторов. – М.: НВИ-ТЕЗАУРУС, 2003. – 224 с.
5. Валеева Н. Г. Жанрово-стилистическая характеристика научных текстов. Введение в переводоведение / Н. Г. Валеева. – М.: Изд-во РУДН, 2006. – 125 с.

6. Комиссаров В. Н. Теория перевода (лингвистические аспекты): Учеб для ин-тов и фак иностр яз / В. Н. Комиссаров. – М.: Изд-во Международные отношения, 2008. – 253 с.
7. Латышев Л.К. Перевод: Теория, практика и методика преподавания : учебник для студ. перевод. фак. высш. учеб. заведений / Л.К. Латышев, А. Л. Семенов. – 2-е изд, стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 192 с.

Оформление списка использованных источников

Оформление списка источников регламентировано ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Для книг должны быть указаны: фамилия и инициалы авторов, название, место издания, издательство, год издания количество страниц.

Для статей из журналов указывается фамилия и инициалы авторов, название статьи, название журнала, год изданий, номер выпуска и страницы, на которых расположена статья.

Список литературы располагается в алфавитном порядке.

В тексте доклада должны быть указаны ссылки на источники с указанием в квадратных скобках номера соответствующего источника.

Полезные советы, как оформить доклад правильно

Несколько советов по подготовке и оформлению доклада:

Совет 1. Чтобы убрать лишние пробелы, нажмите сочетание клавиш Ctrl+F, затем вкладку «Заменить». В строке «Найти» поставьте два пробела, в строке «Заменить на» поставьте один пробел. Нажмите кнопку «Заменить все». Готово!

Совет 2. Не расставляйте номера ссылок на источники литературы в черновом варианте доклада. Возможно, вы еще переделаете список литературы – какое-то количество источников добавиться или удалиться. Очень трудно будет потом соотнести по номерам все источники. Указывайте в скобках название книги или автора. И только убедившись в том, что работа полностью закончена, оформляется ссылки на источники.

Совет 3. Если в тексте присутствуют непонятные сложные термины, раскрывайте их смысл. Так вы сделаете доклад более доступным для слушателей.

Совет 4. Текст оформленного материала и текст выступления может незначительно отличаться. Текст выступления может быть максимально упрощён для слушателей. (Но не перестарайтесь. Разговорная речь не приветствуется на выступлении).

Совет 5. Используйте возможности Word для создания автоматического оглавления. Такое оглавление смотрится намного лучше, чем то, что сделано вручную. Кроме того, элементы такого оглавления – ссылки, при нажатии на которые открывается страница с соответствующей главой.

Совет 6. Перед печатью проверьте ещё раз текст на ошибки (орфографические ошибки Word выделяет красным цветом). Визуально оцените оформление (это удобно сделать, уменьшив масштаб страницы): проверьте наличие подписей ко всем таблицам и рисункам, убедитесь в использовании одинакового шрифта в тексте, обратите внимание на выравнивание текста (оно должно быть по ширине).

Итоги

Главное, что необходимо помнить: доклад – текст для выступления. Поэтому при написании доклада в первую очередь необходимо уделять внимание его информативности, лаконичности и доступности изложения для слушателя. От этого зависит результат выступления с докладом. Оформление – вторично, хотя и немаловажно.

Примерная тематика докладов:

- 1) Участие переводчика в саммитах, в переговорах на высшем уровне.
Квалификационные требования к переводчику.
- 2) Использование переводчиком электронной справочной литературы для подготовки к международным конференциям и деловым переговорам.
- 3) Работа переводчика на международных конференциях и деловых переговорах с учётом индивидуального стиля оратора.
- 4) Методы наращивания переводчиком активного запаса соответствий частотной лексики.
- 5) Специфика работы переводчика на международной медицинской научно-практической конференции, экономическом форуме, юридическом конгрессе.
- 6) Соблюдение регламента переговоров. Профессиональная этика переводчика .
- 7) Перевод официально-деловых документов (договоров, заявлений, распоряжений и т.д.) в ходе деловых переговоров.
- 8) Знакомство переводчика с терминологией в ходе подготовки к проведению международной медицинской научно-практической конференции.
- 9) Система сокращённой переводческой записи.
- 10) Предметно-тематическая подготовка переводчика.

К комплекту оценочных материалов по докладу/сообщению прилагаются разработанные преподавателем и утверждённые на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки докладов (сообщений)

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	<p>Качество доклада (сообщения):</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождается иллюстративным материалом; - чётко выстроен; - рассказывается, но не объясняется суть работы; - зачитывается. 	<p>2 1</p>
2	<p>Использование демонстрационного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нём ориентируется; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно. 	1
3	<p>Качество ответов на вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - даёт полные ответы на все вопросы; - не может чётко ответить на вопросы; - не отвечает на вопросы. 	<p>2 1</p>
4	<p>Владение научным и специальным аппаратом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом. 	<p>2 1</p>
5	<p>Чёткость выводов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полностью характеризуют работу; - имеются, но не доказаны. 	2,5
	Итого	12,5

Оценка «5» - от 10 до 12,5 баллов

Оценка «4» - от 7 до 9 баллов

Оценка «3» - от 4 до 6 баллов

При количестве баллов менее 4 – рекомендовать учащемуся дополнительно поработать над данным докладом (сообщением).

Оформление тем для рефератов

МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет»

Кафедра английской филологии

по дисциплине Перевод переговоров

Оформление титульного листа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков
Кафедра английской филологии

Реферат

На тему: «Трансформации, используемые при устном переводе»

Выполнил(а)

Ф.И.О. магистрант (полностью), курс, группа, факультет

**Руководитель:
Ф.И.О. (полностью) преподавателя**

Душанбе 20 ____ г.

Примерная тематика рефератов:

1. Основы речевой техники переводчика.
2. Мнемотехника и логические операции.
3. Текстовые жанры в устном переводе.
4. Последовательный перевод.
5. Абзацно - фразовый перевод (с возможной опорой на запись).
6. Последовательный перевод с записью (отдалённый по времени).
7. Перевод с листа.
8. Двусторонний перевод.
9. Основы синхронного перевода.
10. Теоретические и организационные аспекты синхронного перевода.
11. Синхронный перевод со зрительной опорой.
12. Синхронный перевод без зрительной опоры.
13. Трансформации, используемые при устном переводе.
14. Словари и работа со словарями.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы. Цель написания реферата – осмысленное систематическое изложение крупной научной проблемы, темы, приобретение навыка «сжатия» информации, выделения в теме главного, а также освоение приёмов работы с научной и учебной литературой, приобретение практики правильного оформления текстов научно-информационного характера.

Рекомендуемый объем реферата – 8-10 страниц (без библиографического списка литературы). В структуре реферата должны быть представлены: титульный лист, оглавление, введение с указанием цели и задач работы, реферативный раздел с обязательной рубрикацией, заключение и выводы, список литературы. Следует обратить внимание на правильное оформление текста реферата, ссылок, цитат, списка литературы, который должен быть оформлен по ГОСТу.

Студент может выбрать один из двух возможных вариантов подготовки реферата. Первый вариант предполагает реферирование одной из предложенных монографий. Второй вариант предполагает подготовку теоретического обзора по одной из предложенных ниже тем. Реферат должен быть представлен в сроки, предусмотренные учебным графиком.

К комплекту оценочных материалов по реферату прилагаются разработанные преподавателем и утверждённые на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется магистранту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;

- оценка **«хорошо»** основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;

- оценка **«удовлетворительно»** имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы;
- оценка **«неудовлетворительно»** тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
- оценка **«зачтено»** выставляется магистранту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;
- оценка **«не зачтено»** тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет»

Кафедра английской филологии

по дисциплине Перевод переговоров

Типовые практико-ориентированные задания

1. Создание аннотированного списка (информационного дайджеста) исследований по темам дисциплины.
2. Создание терминологической картотеки (гlossария) на основе теоретического лингвистического материала (по устному переводу переговоров).
3. Фонетический, грамматический, лексический анализ текстового фрагмента (официально-делового текста), прослушанного/записанного самостоятельно.
4. Создание конспекта, тезисного плана, резюме по лекционному блоку дисциплины и по научной литературе, необходимой для изучения по дисциплине.
5. Подготовка устных выступлений или стендовых докладов по вопросам дисциплины.
6. Практические задания по темам дисциплины:

Task 1.

Read the following text. Translate all the unknown words. Learn them

by heart. Be ready for sight translation.

WOMAN There are one or two points I'd like to make. First, we don't know what this new machine will cost.

MAN I understand the cost will be comparable with that of machines currently on the market.

WOMAN That's about two hundred thousand pounds, which would have to come from our reserves, so we should lose interest payments.

MAN The machine will give a far higher rate of return than a deposit account does! What rate are we getting?

WOMAN Twelve per cent - on 200K that's twenty-four thousand a year.

MAN The machine will produce goods worth almost ten times as much as that.

WOMAN Yes, but we can buy in the same goods from another supplier at quite a low premium - only ten per cent.

MAN That means about twenty thousand pounds a year premium - quite apart from the cost of the goods.

WOMAN Not really - because at least half our requirements will be produced by the old machine.

MAN There are other factors to consider as well - staff morale, for instance. And what about tax relief?

Task 2.

Fill in the blanks with the necessary words:

1. I don't know English well enough, that's why I need an
2. I'm glad you are not in a hurry and we ... today.
3. Your idea sounds encouraging. We can get
4. Our manager would like ... with you.
5. The bank makes a long term to clients, that's why we ... cooperation.
6. The number of new products is coming into the market. We will start market research and I think our cooperation will be
7. Your prices on these items are too high. That's why we
8. We ... you to start a car repair shop.
9. I think we'll ... your offer, because tape recorders are so popular unless the price is too high.
10. I'm not sure, that's why we have to discuss the contract clause
11. We have already been discussing the ... of the contract for 3 hours, but we have not come to any final decision yet.
12. We enclose a list showing the goods we require for ... by the end of April.
13. It is so complicated to sell the ... to a foreign company with different currencies.
14. We are always on the look out for products of good

Task 3

Divide into groups of 3 students. Discuss the task division: negotiator A, negotiator B, translator. Study the role descriptions.

The cards contain details on the deal that the negotiation student will have to try to make. Don't discuss your offers on beforehand! You have 10 minutes to study your role and make notes (in silence). Set up a table and two chairs in the front of the classroom for the negotiators and a chair for the translator. Every group will negotiate for 5 minutes.

Seller: You are a small market stallholder selling fruit and vegetables and it is 11.45 am. The market closes in 15 minutes. You have 20 melons left that are ripe and will not be good for sale by next market day, so you are keen to sell them. You paid 20 euro's for these melons and you don't want to accept less than that.	Buyer: You visit the market just before it closes as you need to buy 20 melons to provide a starter at a party you are hosting. Negotiate the price with the stallholder, bearing in mind that normally 20 melons of this quality costs at least €40
---	--

Критерии оценивания результатов выполнения практико-ориентированного задания:

Уровень освоения: критерии, баллы

Максимальный уровень: Задание выполнено правильно: выводы аргументированы, основаны на знании материала, владении терминологическим аппаратом - 10-12,5 баллов.

Средний уровень: Задание выполнено в целом правильно: но допущены ошибки в аргументации, обнаружено поверхностное владение терминологическим аппаратом - 8-9 баллов.

Минимальный уровень: Задание выполнено с ошибками в формулировке тезисов и аргументации, обнаружено слабое владение терминологическим аппаратом - 6-8.

Минимальный уровень не достигнут: Задание не выполнено или выполнено с серьёзными ошибками - 0-5 баллов.

Составитель к.ф.н., доцент кафедры английской филологии А.Г. Гайнутдинова



«01» сентября 2025 г.

