

**Методические рекомендации по усвоению дисциплины
Б1.В.ДВ.07.01 «Перевод деловой документации»**

**Направление подготовки 45.03.02 «Лингвистика»
Профиль подготовки Перевод и переводоведение**

1. Цели освоения дисциплины:

Основной **целью** обучения в рамках данного курса является формирование у студентов профессиональных умений и навыков перевода коммерческой документации и корреспонденции с английского языка на русский и с русского на английский, составления собственных деловых писем на английском языке, а также развитие навыков осуществления коммуникации в ситуациях делового общения.

2. Цель методических рекомендаций: обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса освоения дисциплины.

3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Обучая студентов переводу деловой документации, преподаватель использует различные методы и приёмы, отвечающие основным требованиям к интенсификации процесса обучения, организует парную, групповую, коллективную работу обучающихся. Курс обучения состоит из практических занятий, на которых студенты знакомятся с проблематикой дисциплины и совершенствуют навыки зрительно-письменного и зрительно-устного перевода (перевода с листа), а также обогащают свой словарный запас современными коммерческими терминами английского языка. На занятиях студенты обсуждают различные варианты перевода, учатся составлять и правильно оформлять собственные деловые письма на английском языке. Помимо традиционных форм занятий предусмотрено также использование интерактивных методов и инновационных форм работы (коллективные презентации, индивидуальные проекты, проведение модераций). Необходимо разрабатывать и широко использовать материалы для аудиторной и самостоятельной работы, указывать студентам на эффективность запоминания лексики в процессе ведения собственного терминологического словаря по изучаемым темам.

Большой объем материала и задачи, поставленные перед курсом, обуславливают его высокую насыщенность, требуют интенсивной работы, в том числе и в самостоятельном режиме. Соответственно, возрастает роль текущего и промежуточного контроля, призванного стимулировать регулярную и систематическую работу студентов.

Система оценивания: балльно-рейтинговая. Итоговая оценка определяется на основе суммирования баллов, полученных за зачётные (контрольные) работы и за ответ на зачете.

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Формы промежуточной аттестации, текущего контроля качества усвоения знаний

1. Текущий контроль во время занятий:

- проверка домашних заданий: проверка выполненных дома письменных переводов коммерческой документации и корреспонденции;
- фронтальный опрос: проверка качества усвоения нового лексического, грамматического материала;
- проверка терминологического словаря студентов, который они ведут по всем изучаемым темам;
- презентации студентов собственных деловых писем на английском языке.

2. Контрольная работа по лексике делового английского языка (терминологии, устойчивым выражениям, аббревиатурам).
3. Контрольная работа по грамматическим трудностям перевода, с которыми студенты регулярно сталкиваются в процессе перевода коммерческой документации и корреспонденции.
4. Зачётная работа по переводу деловой корреспонденции.
5. Итоговая работа: составление собственных деловых писем на английском языке (выбор тем осуществляется преподавателем).
6. Зачётная работа: письменный перевод коммерческой документации.
7. Итоговый контроль: 7 семестр — экзамен; 8 семестр — зачёт.

Структура зачета (3 семестр):

1. Устный перевод коммерческих терминов, устойчивых выражений, сокращений и пр. единиц с листа (получив экзаменационную карточку с лексикой, студент имеет 2-3 минуты на подготовку) (зачетный максимум – 30 баллов).
2. Устный перевод с листа (двух деловых писем на английском языке) (зачетный максимум – 30 баллов).
3. Письменный перевод текста делового письма с русского языка на английский и его оформление согласно стандартам, принятым в англоязычной практике (зачетный максимум – 40 баллов).

Примерный список единиц для подготовки к зачету

Accompanying documents Account terms
 Acknowledging of orders Act on smb's behalf
 Adjust an account Advice of dispatch
 Ancillary expenses Arrange transport
 Ask for concessions Assurance
 Audit the accounts Balance an account
 Banker's draft Bargain
 Become effective Bill of exchange
 Bill of lading Bonded goods
 Breach (infringement, violation) of a contract Bring forward
 Brisk demand Bulk purchase
 Business associate By separate mail
 C&f (cost and freight) c.i.f. (cost, insurance, freight)
 C.O.D. (cost on delivery)
 Cancel an account
 Cancel an order
 Carbon copy (cc)
 Cargo capacity
 Carriage
 Carry through a transaction
 Cash with order (c.w.o.)
 Chamber of commerce
 Collateral
 Competitive price
 Commission
 Competitive price
 Confirm the credit
 Consignment
 Counter-offer
 Credit (Cr.)
 Dealing with banks

Debit (Dt, deb)
Default
Default of payment
Delay in execution
Delivery against payment
Delivery times
Disbursement
Draft
Discount off (from, on) the price Dissatisfied party
Display
Draw on smb
Drawee bank
Due bill
Effect insurance
Effect shipment
Enclosure (Enc.)
Endorse
Enquiry
Ex-stock
Extension
Ex-works
f.a.s.
Fair compensation
Gross price
Haul
Hold-up
Honor a bill
Import regulations
Impose a fine
Indent
Insolvent
Interest rate
Invoice
Keen price
Keep to delivery dates
Keeping customers' accounts
Ledger
Letter of credit
Liability
Maturity date Mercantile agents
Messrs. Method of payment
Negotiable Net cash
Overheads Payable at ... days
Payee Payment in kind
Personnel (Staff, Labour) Manager Production Manager
Prospective buyer Quantity discount
Quotation Records
Recover the set-up fee Reference (re)
Remittance Responsible party
Sample Settle an account
Shipping documents Slump
Spare parts Statement

Submit a claim Suffer losses
Tally Technical Manager Tender Terms of payment Traffic Manager Transfer
Trial (order) Turnover
Unjustified/ justified claim
Valid Verify

Пример 1. Образец контрольной работы по лексике делового английского языка

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

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

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

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

III. Fill in the gaps with prepositions where necessary:

1. ... reference ... your letter ... the 10th April we are sending you, ... separate cover, the shipping documents relating ... the m.v. "Anna".
2. ... compliance ... your request we are sending you ... duplicate our new catalogue ... dressing tables.
3. He was ... a disadvantage, having only received the documents that morning.
4. Consoles are ... terribly short supply.
5. Please inform us ... cable ... what price you could offer us 300 tons of timber.
6. ... our contract you are to pay ... the goods ... cash ... shipping documents.
7. ... the event ... devaluation ... the US dollar on or before the date ... payment ... the present Contract both parties have the right to renegotiate the price ... the goods.
8. The damages were calculated ... the rate ... 0.5 per cent ... week ... the value ... the equipment.
9. We shall be glad to know ... what terms we could buy ... you the goods required ... us and all publications you have ... this question.

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

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

9. As we usually place large orders, we

V. Translate into English:

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

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

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

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

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

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

Пример 2. Образец контрольной работы по грамматическим трудностям перевода.

1. Теоретический блок:

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

б) Синтаксические особенности английского языка.

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

г) Порядок слов в английском предложении.

д) Перевод сложных предложений. Согласование времён.

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

ж) Пунктуационная интерференция.

2. Практическая часть:

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

1. Судно с очередной партией товара только что вышло из порта. Через два дня оно доставит товар нашим посредникам.

2. К сожалению, при проверке выяснилось, что четыре дюжины шурупов этого размера пропали из ящика. Мы вынуждены просить о компенсации.

3. В соответствии с контрактом товар будет доставлен заказчику к концу года.

4. Если бы вы подписали контракт во время наших последних переговоров, мы бы уже поставили вам это оборудование.

5. Нам срочно нужны отгрузочные документы, соответствующие всем таможенным правилам.

6. Стоимость экспорта возросла, поэтому, к сожалению, мы не можем предоставить Вам никаких скидок.

7. Мы собираемся разместить пробный заказ, однако, если качество вашего товара будет соответствовать нашим ожиданиям, мы с удовольствием примем ваше предложение о долгосрочном сотрудничестве.
 8. Наша компания предоставляет в ваше распоряжение все контейнеры для перевозки товаров. О расположении груза будет сообщено дополнительно (не позднее 15 числа следующего месяца).
 9. Резкий экономический спад вынуждает нас отменить заказ на оставшийся товар.
 10. Мы будем рады, если Вы произведёте платёж либо по переводному векселю, либо открыв аккредитив на наше имя.
 11. Срок платежа по векселю наступает 1 октября.
 12. Мы хотели бы обратить Ваше внимание на нашу модель № 78DV, которая, как мы полагаем, полностью удовлетворяет Вашим требованиям.
 13. Прилагаемый каталог содержит подробное описание интересующих вас товаров.
- Пример 3. Образец зачётной работы по переводу деловой корреспонденции

(Письма на перевод)

SAMPLE 1.

Dear Mr. Miller:

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

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

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

Sincerely yours,

Peter J. Brown

Customer Service Manager

Encl.: Catalog

Membership application form

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

SAMPLE 2.

For the attention of the Personnel Manager

Dear Sir/Madam

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

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

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

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

My present salary is ... per annum.

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

Yours sincerely*

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

SAMPLE 3.

Уважаемые господа!

Относительно нашего заказа R 598

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

Упаковка, в которой находились диски, была не нарушена, поэтому мы приняли товар без возражений. Повреждения были обнаружены при вскрытии упаковки. Можем предположить, что повреждение товара произошло еще до момента его упаковки, вследствие неаккуратного обращения.

Прилагаем список поврежденного товара и надеемся, что Вы изыщите возможность обменять его. В случае необходимости, мы вышлем поврежденный товар для подтверждения жалобы на поставщика для получения компенсации.

С уважением,

SAMPLE 4.

Dear Sirs:

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

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

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

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

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

Yours faithfully

Пример 4. Образец итоговой работы по составлению деловых писем на английском языке

Темы писем

1. Write to a firm of shipping agents in England and ask them to quote you for the collection of some cases of tools from a firm in Birmingham, and the shipment to your nearest port.
2. As a firm of forwarding agents you have been asked to advise on the forwarding of a consignment of bicycles. Write a suitable letter and ask by what route the bicycles are to be sent; give your advice on the matter.
3. You have been asked to arrange for a consignment of goods by train-ferry; reply to the letter and point out that the consignment must be over 1 ton in weight. Advise alternative routes.
4. Write to the office of British Airways and ask for particulars of freight, insurance, etc., on a consignment of watches and clocks.

5. Write a letter to your customers informing them what arrangements you have made for the transport of a consignment of chemicals. Your customers may be in America or another country outside Europe.

Пример 5. Образец зачётной работы по переводу коммерческой документации

Translate the following texts into Russian:

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

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

Составители:

Зав.кафедрой английской филологии
и переводоведения

Т.Р. Шаповалова