

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт международных отношений
Кафедра английской лингвистики и перевода

Максимова Н.Г.

**Методические рекомендации по организации
самостоятельной работы магистрантов,
обучающихся по дисциплинам
*«ПЕРЕВОД ТЕКСТОВ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»,
«ТИПОЛОГИЯ ТЕКСТОВ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»***

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы магистрантов, обучающихся по направлению 45.04.01 Филология (уровень магистратуры) по дисциплинам «Перевод текстов международной документации» и «Типология текстов международной документации».

Настоящие методические указания предназначены для студентов магистратуры по направлению 45.04.01 Филология (уровень магистратуры), изучающих дисциплину «Перевод текстов международной документации» / «Типология текстов международной документации». В методических указаниях приведен список рекомендуемой литературы по дисциплине, основные темы курса, рекомендации по изучению теоретического материала, порядок выполнения творческих заданий (письменный перевод) и требования к оформлению работы.

Студентам очной формы обучения данные методические указания будут полезны при подготовке к практическим занятиям и к аттестации по данной дисциплине. Студентам заочной формы обучения следует использовать данные методические указания при самостоятельном изучении дисциплины.

СОДЕРЖАНИЕ	
1. Общие положения о самостоятельной работе	4
2. Планирование и организация самостоятельной работы	8
3. Аудиторная самостоятельная работа	10
4. Внеаудиторная самостоятельная работа	16
5. Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной внеаудиторной самостоятельной работы	19
6. Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой	25
7. Рекомендации по отдельным темам	28
8. Рекомендуемый перечень литературы и Интернет-ресурсов	41
Приложение 1	43
Приложение 2	44
Приложение 3	46
Приложение 4	47

1. Общие положения о самостоятельной работе

В связи с введением в образовательный процесс нового Федерального государственного образовательного стандарта все более актуальной становится задача организации самостоятельной работы обучающихся. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя, но по его заданиям и под его контролем.

Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Обучающийся в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Обучающийся должен уметь планировать и выполнять свою работу в соответствии с поставленной задачей.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающегося к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности обучающихся.

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии со следующими регламентирующими документами:

Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

Документированная процедура ДП-2-31-08 «Проектирование и разработка образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)», утвержденная решением Ученого совета УлГУ 27.10.2015 г., протокол № 3/225;

Документированная процедура ДП-2-01-19 «Проведение государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)» утвержденная решением Ученого совета УлГУ 23.04.2019 г., протокол № 9/209;

Положение об организации самостоятельной работы обучающихся, утвержденное решением Ученого совета УлГУ 26.02.2019 г., протокол № 7/267;

Положение «Контактная работа обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования», утвержденное решением Ученого совета УлГУ 27.10.2015 г., протокол № 3/225.

Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Самостоятельная работа является важной составной частью учебной работы обучающихся и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний. Основными видами самостоятельной работы

студентов являются: подготовка к занятиям, просмотр и прослушивание видео- и аудиолекций, осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы, консультация с преподавателем по сложным, непонятным вопросам, подготовка и экзаменам и зачетам, выполнение заданий, участие в научной работе, систематическое ознакомление с материалами периодической печати, поиск и анализ дополнительной информации по учебным дисциплинам.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Основными задачами самостоятельной работы являются:

- организация систематического изучения учебных дисциплин;
- закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков;
- подготовка к предстоящим учебным занятиям и практикам;
- изучение дополнительного материала по пройденным темам;
- самостоятельное изучение отдельных вопросов;
- приобретение навыков работы с научной литературой;
- выработка умения формировать и формулировать собственное мнение по изучаемым вопросам;
- воспитание потребности в самообразовании, максимально развивать познавательные и творческие способности личности обучающегося;

– развитие способности применять полученные знания для решения практических вопросов и т.д.

Основными компонентами самостоятельной работы обучающихся являются:

– умение работать с литературой, нормативными правовыми актами и материалами правоприменительной практикой;

– подготовка к текущим групповым занятиям;

– подготовка к учебному контролю (текущий контроль, зачет, экзамен);

– выполнение письменных работ и заданий на самоподготовку.

Образовательное учреждение самостоятельно планирует объем внеаудиторной самостоятельной работы, исходя из объемов максимальной и обязательной учебной нагрузки обучающегося.

Аудиторная самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя без его непосредственного участия.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение в учебном плане и в программах учебных дисциплин с распределением по разделам или темам.

2. Планирование и организация самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов, отводимых на изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающихся и условий учебной деятельности.

При разработке образовательных программ образовательное учреждение определяет:

- общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу в целом по теоретическому обучению;
- объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине с учетом требований к уровню подготовки обучающихся, сложности и объема изучаемого материала;
- объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по профессиональному модулю в зависимости от уровня освоения студентами учебного материала, формируемых профессиональных компетенций (приобретение практического опыта, умений, знаний).

Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по темам и разделам учебной дисциплины, осуществляется преподавателем, который эмпирически определяет затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания на основании наблюдений за выполнением аудиторной самостоятельной работы, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат времени на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента на уровень знаний и умений. Как правило, объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу составляет более 50% от объема времени, отведенного на обязательную учебную нагрузку по данной дисциплине.

При разработке программ учебной дисциплины преподаватель определяет содержание и объем теоретической учебной информации и

практических заданий, выносимых на внеаудиторную самостоятельную работу, формы и методы контроля результатов.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм:

- самоконтроль и самооценка обучающегося;
- контроль и оценка со стороны преподавателя, государственных экзаменационных и аттестационных комиссий и др.

3. Аудиторная самостоятельная работа

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Перевод текстов международной документации» / «Типология текстов международной документации» выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- работа с учебной, справочной литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- само- и взаимопроверка выполненных заданий;
- решение проблемных и ситуационных задач.

Работа со справочной литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными, может реализовываться на практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Интернет. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Само и взаимопроверка выполненных заданий чаще используется на практическом занятии и имеет своей целью приобретение таких навыков как наблюдение, анализ ответов сокурсников, сверка собственных результатов с эталонами.

Решение проблемных и ситуационных задач используется на практическом и других видах занятий. Проблемная/ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать.

Самыми распространенными видами занятий являются: практические занятия, в том числе в интерактивной форме, консультации, однако также необходимо уделять особое внимание подготовке к промежуточной аттестации.

Практическое занятие является важным звеном системы теоретического обучения и представляет собой одну из форм учебных занятий, широко распространенных в университете и предназначенных для обсуждения наиболее сложных тем учебной программы и решения практических задач под руководством преподавателя. На практическом занятии обучающиеся учатся рассуждать, дискутировать, находить истину, выдвигать и отстаивать свою точку зрения, опираясь на научные аргументы.

Основными задачами практического занятия по дисциплине «Перевод текстов международной документации» являются: закрепление, углубление и расширение знаний, полученных в процессе самостоятельной работы с рекомендуемой научной и учебной литературой и другими источниками; формирование у обучающихся умений и навыков работы с первоисточниками и словарями, анализ и оценка различных источников знаний. На практических занятиях по дисциплине «Перевод текстов международной документации» происходит проверка и оценка усвоения обучающимся программного материала по изученным темам.

Подготовка обучающихся к практическому занятию подразделяется на предварительную и непосредственную. Предварительная подготовка предусматривает получение задания. Непосредственная подготовка включает выполнение письменных заданий, подготовку устных сообщений по темам программы.

Занятия по дисциплине «Перевод текстов международной документации» / «Типология текстов международной документации» в интерактивной форме – это, прежде всего, обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса, преподаватель и студенты, взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией и совместно решают поставленные задачи. Причем происходить это должно в атмосфере доброжелательности, взаимной поддержки, и это позволяет не только получать новые знания, но и развивать познавательную деятельность студента.

Учебный процесс с использованием интерактивных методов обучения в условиях вуза опирается на совокупность следующих общедидактических принципов обучения:

1. Принцип активности участников: в ходе занятий обучаемые постоянно вовлекаются в различные действия – выполнение устных и письменных упражнений, обсуждение (анализ) результатов.

2. Принцип исследовательской (творческой) позиции: в процессе занятий создаются такие ситуации, когда обучаемым необходимо самим найти решение проблемы, самостоятельно сформулировать закономерности и принципы общения, взаимодействия.

3. Принцип партнерского (субъект-субъектного) общения: предполагает признание ценности личности другого человека, его мнения, а также принятие решения с максимально возможным учетом интересов участников общения, совместной деятельности преподавателя и обучаемых.

4. Принцип проблемного содержания обучения и процесса его развертывания в диалогическом общении.

5. Принцип коллективного характера учебного процесса.

6. Принцип непредсказуемости и гибкости занятий.

Консультация способствует целенаправленной самостоятельной работе обучающихся, является эффективной помощью в самостоятельном изучении дисциплины. Консультации могут быть индивидуальные и групповые. Индивидуальные консультации проводятся постоянно на протяжении всего периода обучения и заключаются в оказании помощи конкретному студенту. Групповые консультации проводятся перед экзаменами.

Обучающимся следует обращаться за консультацией при возникновении затруднений в изучении вопроса (проблемы). В ходе консультации студенту необходимо понять методику изучения дисциплины. При этом консультация не подменяет самостоятельную работу студентов.

Преподаватель, не давая прямых ответов, с помощью наводящих вопросов или примеров подводит слушателя к решению проблемы.

За консультацией студенту необходимо обратиться тогда, когда он провел определённую работу: изучил грамматический и лексический материал, учебную литературу, подготовил устные сообщения по пройденным темам и т.д.

Зачеты, экзамены. Это форма занятий предназначена в основном для контроля знаний, умений и навыков обучающихся.

Зачет, экзамен завершает изучение дисциплины (части модуля). Если зачет является единственной контрольной точкой, то его форма может напоминать форму экзамена.

Обучающиеся самостоятельно готовятся к зачетам, экзаменам. Возникшие при подготовке вопросы они могут разрешить на консультациях. Преподаватель обязан дать обучающимся список вопросов, включенных в экзаменационные билеты. Билеты наряду с теоретическими вопросами чаще всего содержат задачи.

При подготовке к зачету или экзамену, нужно ознакомиться с вопросами, распределить время на их изучение. Используйте конспекты, записи, сделанные в тетрадях. Чтобы привести все данные в систему, полезно завести тетрадь для подготовки. По каждому изученному вопросу в этой тетради наметьте план ответа. При этом избегайте переписывания текста, длинных выводов и т.п. При необходимости можно сделать ссылки на соответствующие страницы конспекта или учебника. Хорошо известный, легкий материал отражайте более кратко и поверхностно, экономьте время для самых трудных и менее изученных вопросов.

Когда записи по вопросу сделаны, закройте тетрадь и постарайтесь мысленно воспроизвести основные этапы своего ответа. Откройте тетрадь. Проанализируйте записанное, определитесь с тем, что вы забыли. При необходимости повторите еще раз.

Не забывайте отмечать непонятные места для того, чтобы задать вопросы на консультации. Если у вас осталось время для повторения, еще раз пройдитесь по своим записям в тетради для подготовки: просмотрите план, мысленная проработка, при необходимости уточнение по ссылкам на конспекты, учебники.

Подготовка к ответу на зачете или экзамене продолжается, как правило, 20 минут. При этом, как правило, обучающиеся могут использовать только заранее определенные методические пособия (чаще всего это рабочая программа дисциплины).

За время подготовки надо наметить план ответа на вопрос, дополнить его необходимыми схемами и т.п., а также выполнить практические задания. Дословно воспроизводить на листке содержание ответа не стоит, однако основные формулировки лучше записать. Продумайте также первую и последнюю фразу Вашего ответа.

Ответ экзаменатору старайтесь вести спокойным, уверенным тоном. Некоторые экзаменаторы проверяют знания студентов, высказывая неверные суждения, задавая вопросы по соответствующей тематике. В этом случае для получения высокой оценки надо уметь спорить с преподавателем, отстаивать свою точку зрения.

Самостоятельная работа предполагает самостоятельность мыслей и суждений обучающихся в процессе работы над предложенной проблематикой. Для самостоятельной работы в процессе подготовки к занятиям рекомендуются учебные пособия, практикумы, справочники, методические пособия, словари.

Опережающая самостоятельная работа (ОПС) играет ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения. Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

– познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку сообщений, докладов, выступлений на практических занятиях;

– творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня.

4. Внеаудиторная самостоятельная работа

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть

– **для овладения знаниями:** чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов и др.;

– **для закрепления и систематизации знаний:** работа с текстом; повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц, глоссария для систематизации учебного материала; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка заданий в тестовой форме и др.;

– **для формирования умений:** решение упражнений по образцу; решение вариативных упражнений; подготовка к деловым и ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка презентаций, творческих проектов и др.

По дисциплине «Перевод текстов международной документации» предусматривается самостоятельная работа по выполнению **письменного перевода текстов международной документации**, составлению **терминологического словаря / глоссария**, и формированию **портфолио форматных текстов**.

- **Письменный перевод текстов международной документации**
 - это форма организации самостоятельной внеаудиторной

учебной работы, когда студент выполняет письменный перевод рекомендованного или самостоятельно отобранного текста определенного формата дома с целью ознакомления со структурой документа, отработки переводческих приемов и формирования навыка оформления перевода документов в строгом соответствии с предъявляемыми требованиями. Контроль письменного перевода форматных текстов осуществляется на занятии или во внеаудиторное время.

- Составление **терминологического словаря / глоссария** в том объеме, который необходим для решения конкретной переводческой задачи, является неотъемлемой составляющей процесса перевода форматных текстов. Этот вид самостоятельной работы призван *расширить словарный запас* обучающихся за счет лексических единиц и устойчивых словосочетаний текстов. Вместе с тем, необходимо отметить важность составления не просто словаря как такового, а именно *глоссария*, поскольку он объединяет специальные термины, сокращения, понятия, необходимые для толкования и уточнения смыслов в рамках определённой области знаний.
- **Портфолио форматных текстов** – это сборник переводов типовых документов, выполненных обучающимся за весь период освоения дисциплины. Формирование портфолио форматных текстов завершающим этапом самостоятельной работы, предусмотренной в рамках данного курса. Портфолио предъявляется на проверку преподавателю во время экзамена и является формой отчетности о проделанной работе.

По дисциплине «Типология текстов международной документации» дополнительно к вышперечисленному предусматривается самостоятельная работа по **определению общих критериев текстовой дифференциации** и

функционально-стилистическая типологизация текстов международной документации.

- **Определение общих критериев** на основе главных признаков текста: информационные, функциональные, структурно-семиотические, коммуникативные. Обосновать выбор критериев типологизации текстов международной документации.
- **Функционально-стилистическая типология текстов** – по функциям языка и на экстралингвистической основе выделить функциональные стили изучаемых текстов. В процессе дифференциации следует ориентироваться на классификации, опирающиеся на экстратекстуальные факторы, т.е. факторы реальной коммуникации (коммуникативно-прагматические).

5. Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной внеаудиторной самостоятельной работы

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

А. Рекомендации по самостоятельному выполнению письменного перевода форматных текстов.

Прежде всего, необходимо выбрать документ для перевода. Независимо от того, будет ли это электронный вариант или печатный, это должен быть *аутентичный текст*, т.е. изначально созданный на английском / русском (для документов, удостоверяющих личность) языке носителем этого языка. При выборе источника рекомендуется в каждом отдельном случае консультироваться с преподавателем.

Перевод форматных текстов выполняется в строгом соответствии с нормами и правилами (т.н. *best practices*) перевода официальных и юридических документов. При переводе необходимо:

- точно соблюдать структуру документа
- грамотно переводить текстовое содержание
- переводить все печати, штампы, дополнительные надписи от руки
- обозначать подписи
- крайне важно правильно переводить географические названия и наименования органов
- фамилия и имя владельца в переводе должны соответствовать написанию латинскими буквами в загранпаспорте, не зависимо от того, на какой иностранный язык выполняется перевод
- следует обратить внимание, что серия документов не переводится, а оставляется как есть в оригинале

1. *Формат / структура*

1.1. При переводе важно точно соблюдать структуру документа, а также грамотно переводить текстовое содержание. Полный перевод должен максимально (насколько это возможно) соответствовать формату и структуре исходного текста.

1.2. Если это невозможно, соответствующие примечания должны быть указаны в квадратных скобках (напр. [справа вверху], [левый край], [по вертикали] и т. д.). В случае если текст в документе не является непрерывным (напр. документы, удостоверяющие личность, документы об образовании и т. д.), номер страницы исходного текста должен быть указан в квадратных скобках перед текущим текстом.

1.3. При переводе бланков (таблиц) в пустых столбцах в квадратных скобках указывается «Нет записи/ей».

1.4. Такие условные обозначения, как пунктирные линии, используемые для того, чтобы не допустить ненужных вставок в исходный текст, могут быть либо воспроизведены в тексте, либо их смысл указывается в примечаниях переводчика.

1.5. Подписи должны быть представлены только в виде вставок [Подпись] и не должны быть скопированы в переводе в виде изображений. Нет необходимости в том, чтобы указывать является ли подпись разборчивой или нет.

1.6. Логотипы, слоганы и лозунги должны быть идентифицированы как таковые в квадратных скобках и не могут быть скопированы или вставлены в перевод в качестве изображений. Соответствующий текст логотипа или лозунга можно перевести в квадратных скобках (напр. [логотип компании; слоган внизу: «Аккредитованный провайдер»]).

2. Особенности текста

2.1. В примечаниях переводчика должны упоминаться особенности переводимого документа (напр., стирания, рукописные исправления,

зачеркивания и т. д.), которые могут иметь решающее значение при определении подлинности исходного текста.

2.2. Вычеркнутые, но все еще разборчивые фрагменты должны быть переведены и в текст должно быть вставлено примечание о том, что они были зачеркнуты в исходном документе. Либо, они должны быть переведены и зачеркнуты, так же как и в исходном документе. Если же данные фрагменты текста не переведены, в связи с этим также должно быть вставлено примечание. Примечания также требуются для тех разделов, которые были зачеркнуты и являются неразборчивыми и для частей текста, которые являются нечитаемыми.

3. Вставка примечаний в переводе

3.1. Примечания переводчика (т. е. примечания пояснительной, детализирующей или комментирующей природы) должны быть вставлены в подходящем месте в тексте в виде сносок и должны включать слова «Примечание переводчика». В переводе также должен быть эквивалент перевода «Примечание переводчика» на иностранном языке.

3.2. Все примечания, вставленные в перевод, в том числе заметки переводчика, сноски и др. должны быть записаны в квадратных скобках для того, чтобы их легко было идентифицировать.

4. Названия официальных органов и судов

В тех случаях, когда название официального органа, суда или учебного заведения в официальных целях остается на языке оригинала или транслитерируется, перевод названия должен быть вставлен в квадратных скобках после названия или в виде примечания. И наоборот, перевод термина может сопровождаться в квадратных скобках или в виде примечания транслитерацией или оригинальным названием на иностранном языке.

5. Отметки об оплате, официальные печати и штампы

Переводчик обязан перевести все надписи, в том числе и сделанные от руки, печати, штампы. Марки, официальные печати и штампы в исходном тексте должны упоминаться в переводе в квадратных скобках (напр. [печать]),

[штамп]) и не должны быть скопированы и вставлены в текст в виде изображений. Текст, содержащийся в печатях и штампах, может быть переведен в квадратных скобках или объяснен в примечании (напр. [штамп: Мэрия, получено 14 августа 2019 г.]).

6. Примечания о сертификации, аттестации и подлинности

Примечания о сертификации, аттестации и подлинности должны быть переведены или описаны в квадратных скобках, с указанием выдавшего органа или лица, места, даты и номера. Апостиль, выданный компетентными органами в рамках Гаагской конференции должен быть переведен с максимально возможным сохранением структуры.

7. Адреса

Адресные реквизиты не следует переводить. Их надо транслитерировать или транскрибировать в случае необходимости.

8. Числа и даты

8.1. Регистрационные номера, шифры документов (в отличие от дат) должны быть скопированы без изменений (например, римскими или арабскими цифрами).

8.2. Во избежание двусмысленности, в официальных документах даты должны указываться в формате: “1 January 2018” (1 января 2018 г.), т. е. название месяца не сокращается.

8.3. Числа, написанные словами в исходном тексте, также должны быть написаны в тексте перевода.

8.4. Если указанная дата основана на другом календаре, преобразование должно быть указано в примечаниях переводчика, напр. [дата преобразуется].

9. Сокращения

Сокращения должны быть расшифрованы и переведены в полном объеме. Если это невозможно, необходимо указать на это в примечании. Широко распространенные или известные сокращения могут быть

переведены с помощью столь же известных сокращений в языке перевода (напр. «напр.», «и др.», «и т.д.»).

10. Опечатки, ошибки и неточности правописания

Если оригинал документа содержит слова с орфографическими ошибками, опечатками и неточностями, они должны быть исправлены. Тем не менее, необходимо сразу после ошибки вставить отметку об этом, напр. [так в оригинале].

11. Аттестаты и дипломы

В переводе аттестатов и дипломов, тип школы, оценки, должности или ученая степень должны быть переведены как можно точнее. Рекомендуется вставить в квадратных скобках первоначальное определение на языке оригинала и если необходимо можно объяснить их в примечании переводчика. Академические звания, которые обычно предшествуют или добавляются к имени их владельца, переводу не подлежат, однако могут быть объяснены в примечании в скобках.

12. Имена людей

12.1. Особое внимание уделяется написанию имени и фамилии. Имя должно быть транслитерировано. Транслитерация должна применяться в соответствии со стандартами транслитерации, рекомендованными Международной организацией по стандартизации (ISO). Важно: фамилия и имя в переводе должны соответствовать написанию латинскими буквами в загранпаспорте, независимо от того, на какой иностранный язык осуществляется перевод.

12.2. Как правило, имена людей и признаки дворянства и титула, которые являются частью имени (например, ван, фон) переводу не подлежат, но должны быть скопированы в оригинальном написании, включая диакритические знаки.

13. Топонимы

13.1. При переводе географических названий на английский язык переводчикам официальных и юридических документов рекомендуется

использовать обозначения, содержащиеся в Атласе мира или в «Колумбийском географическом словаре мира» Липпинкотта (The Columbia Gazetteer of the World) или из последних изданий, в справочнике Statesman's Yearbook (издательство Macmillan), или обозначения из надежного Интернет-ресурса.

13.2. Если переводчику известно о произошедших изменениях в наименованиях мест или других географических обозначений, он может указать это в примечании, добавив [ранее ...] или [сейчас ...].

13.3. Официальный термин, используемый в исходном документе, не подлежит изменениям при переводе на другой язык (например, термин "Bundesrepublik Deutschland" должен быть переведен на английский язык как *Federal Republic of Germany*, а не German Federal Republic or FRG).

14. Дополнительные примечания и заверение переводчиком

15.1. Дополнительное примечание следует включить в конце перевода, описывая тип документа, представленного для перевода. Пример:

[Перевод с оригинала] или: [заверенная копия], или: [несертифицированная копия], или: [факсимиле], или: [электронная копия]. Если применимо, в скобках указывается слово [Подлинник].

14.2. Должна быть указана дата перевода, на переводе должен стоять штамп с печатью переводчика. Если у переводчика нет печати, он должен добавить свое имя и информацию об аккредитации в примечании. Пример: [Перевод сертифицированных документов, ФИО, профессиональный переводчик французского и английского языков, диплом № 12345].

15. NB! Любое несанкционированное изменение документа при переводе аннулирует его легитимность. Очень важно, чтобы перевод выглядел максимально похожим на оригинал. Следует учитывать малейшие нюансы: в каком месте стоит печать, как начерчены линии для заполнения данных, какая у документа ориентация – книжная или альбомная, в каком месте стоит фото для печати и так далее.

Б. Составление терминологического словаря / глоссария

В работе с терминологическим словарем, который составляется обучающимся самостоятельно в процессе работы над переводом форматных текстов, следует придерживаться следующего алгоритма действий:

- в документе Word создайте **таблицу из четырех колонок**: первая будет содержать английские слова и выражения, вторая – транскрипцию, третья – их русские эквиваленты, а четвертая – комментарии и пояснения к данному термину, сокращению, устойчивому выражению и т.д. (*глоссарий*);

- выполняя перевод, обращайтесь внимание на слова или выражения, которые можно отнести к **терминам, связанным с предметной областью переводимых документов**;

- по завершении работы над переводом документа сделайте соответствующие записи в словаре, не забывая про комментарии и пояснения в четвертой колонке;

- в качестве русского эквивалента постарайтесь взять то **значение, в котором это слово употреблено в тексте**;

- поставьте это слово или словосочетание, а также его русский эквивалент в **начальную форму**;

- все ключевые слова необходимо **выучить наизусть и отчитаться** преподавателю.

В. Формирование портфолио форматных текстов

Все переведенные документы сохранить в формате .pdf, распечатать и подшить в папку скоросшиватель и титульным листом (см. Приложение 1). Портфолио форматных текстов предъявляется экзаменатору (комиссии) на экзамене с последующей сдачей на кафедру.

6. Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой

Руководство внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Перевод текстов международной документации» (выполнение письменного перевода типовых документов, составление терминологического словаря и формирование портфолио форматных текстов) проводится в виде промежуточного и итогового контроля. Обычно преподаватель заранее информирует студентов о сроках и требованиях.

1. Промежуточный контроль:

1.1. Студенты демонстрируют свои наработки на каждом практическом занятии, во время которого проверяется наличие и качество письменного перевода указанного в задании форматного теста, а также терминологический словарь (черновой вариант);

1.2. Преподаватель проверяет перевод, оценивает проделанную студентом работу по следующим критериям: наличие грубых / незначительных ошибок в переводе, глубина проработки материала, объем терминологического словаря, точность перевода терминов, соответствие требованиям к оформлению документа, целостность структуры / сохранение формата;

1.3. Преподаватель предлагает студентам вместе обсудить спорные моменты в переводе товарищей, возможно, определить альтернативные методы решения конкретных переводческих задач, предложить свои варианты перевода с пояснением, почему тот или иной вариант видится обучающему целесообразным в данном случае;

1.4. Вместе со студентами преподаватель корректирует, уточняет, поясняет и дополняет термины по заданной теме, которые студенты могут дополнительно внести в свои терминологические словари непосредственно во время практического занятия;

1.5. Преподаватель сделает отметку в своем журнале о прогрессе каждого обучающегося по пройденной теме и даст рекомендации по работе над следующим форматным текстом.

2. Итоговый контроль:

2.1. Итоговый контроль в форме экзамена предусматривается в конце семестра. На экзамене проверяется практическое умение выполнить перевод документа в требуемом формате, демонстрация индивидуального портфолио и проверка терминологического словаря;

2.2. Студент выполняет задания, определенные в экзаменационном билете (образцы заданий приводятся в Приложении 3);

2.3. Студент демонстрирует индивидуальное портфолио, содержащее перевод следующих форматных текстов:

- Свидетельство о рождении
- Паспорт
- Аттестат
- Диплом
- Штамп нотариуса и Апостиль
- Доверенность
- Учредительный документ
- Договор

2.4. Студент отчитывается по терминам в терминологическом словаре, которые он должен знать наизусть и использовать при выполнении заданий по переводу текстов на экзамене.

7. Рекомендации по отдельным темам

Тема 1. Цели и задачи дисциплины. Основные формы, виды документов, их специфика. Наборная копия. Стандарты.

Содержание темы: Определение понятия «документ», признаки документа. Классификация документов по видам. Реквизиты документов. Структура документа. Определения понятия «наборная копия». Стандарты и бланки.

Самостоятельная работа над темой предполагает:

1) Изучение основных требований к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2) Ознакомление с правилами перевода официальных и юридических документов на английский язык. Требования к полноте и правильности перевода.

3) Подготовка краткого доклада, раскрывающего содержание понятия «Наборная копия»

Образец доклада.

НАБОРНАЯ КОПИЯ

Что такое наборная копия и зачем она нужна?

Наборная копия (техническая копия) – это копия документа, полный текст которой набран на компьютере. Наборная копия заверяется нотариусом как обычная копия.

Когда и зачем может понадобиться набор копии вручную, если можно просто отсканировать оригинал?

Главным образом, в случае, когда копию документа нужно апостилировать, т.е. поставить штамп Апостиль для легализации документа в другой стране, входящей в Гаагскую конвенцию, а также для консульской легализации в Объединенных Арабских Эмиратах, странах Африки и Латинской Америки, а документом является, скажем, свидетельство о рождении СССР, выцветшее или просто с нечитаемым текстом на печати.

Для легализации необходимо, чтобы весь текст был написан четко и читался, поэтому можно набрать весь текст, в том числе и текст на печати, заверить у нотариуса и апостилировать.

Тема 2. Свидетельство о рождении: структура, оформление, лексика.

Содержание темы: Структура документа «Свидетельство о рождении». Особенности перевода имен собственных, топонимов, наименований органов, выдавших документ. Разбор печатей и штампов. Требования к переводу личных подписей. Требования к работе переводчика с персональными данными.

Самостоятельная работа над темой предполагает:

- 1) письменный перевод свидетельства о рождении.
- 2) составление терминологического словаря (см. Приложение 4), подготовка раздела портфолио.

Образец выполнения перевода.

USSR



CERTIFICATE OF BIRTH

CERTIFICATE OF BIRTH

PARENTS

FATHER

SURNAME

CITIZEN	NAME AND PATRONYMIC
SURNAME	Ethnicity
NAME AND PATRONYMIC	MOTHER
Was born in	SURNAME
DAY, MONTH AND YEAR	NAME AND PATRONYMIC
SAY	Ethnicity
Place of birth (city, village)	Place of registration
District	NAME AND ADDRESS OF CIVIL REGISTRY OFFICE
Region	Date of issue
Republic	Chief of the Civil Acts Registration Bureau <i>[signature]</i>
the entry whereof was made in birth registration book	<i>SEAL: Executive Committee of Zavolzhskiy District Council of People's Deputies of Ulyanovsk</i>
on _____ day of _____, 19 _____	П-ВА № _____
under No. _____	Passport № _____ issued on 02.11.2003

Тема 3. Паспорт: структура, оформление, лексика.

Содержание темы: Структура документа «Паспорт»: описание бланка паспорта гражданина РФ. Виды перевода паспорта: 1. Перевод иностранного (зарубежного) паспорта; 2. Перевод российского паспорта. Требования к переводу российского паспорта на английский язык. Особенности перевода имен собственных, наименований мест регистрации, топонимов, наименований органов, выдавших документ. Разбор печатей и штампов.

Требования к переводу личных подписей. Требования к работе переводчика с персональными данными.

Самостоятельная работа над темой предполагает:

- 1) письменный перевод бланка паспорта (все страницы) с русского языка на английский язык;
- 2) составление терминологического словаря (см. Приложение 4), подготовка раздела портфолио.

Образец теста.

Для выполнения данного задания студенты могут использовать личный паспорт гражданина РФ.

Тема 4. Аттестат: структура, оформление, лексика.

Содержание темы: Структура документа «Аттестат»: описание бланка аттестата. Особенности перевода имен собственных, наименований образовательных учреждений, топонимов, наименований учебных дисциплин. Разбор печатей и штампов. Требования к переводу личных подписей. Требования к работе переводчика с персональными данными.

Самостоятельная работа над темой предполагает:

- 1) письменный перевод аттестата о среднем образовании;
- 2) составление терминологического словаря (см. Приложение 4), подготовка раздела портфолио.

Образец текста.

Для выполнения данного задания студенты могут использовать личный аттестат.

Тема 5. Диплом: структура, оформление, лексика.

Содержание темы: Структура документа «Диплом»: описание бланка диплома. Особенности перевода имен собственных, наименований

образовательных учреждений, топонимов, наименований учебных дисциплин. Разбор печатей и штампов. Требования к переводу личных подписей. Требования к работе переводчика с персональными данными.

Самостоятельная работа над темой предполагает:

- 1) письменный перевод диплома;
- 2) составление терминологического словаря (см. Приложение 4).

Образец теста.

Для выполнения данного задания студенты могут использовать личный ДИПЛОМ.

Тема 6. Доверенность: типы, структура, оформление, лексика.

Содержание темы: Понятие «Доверенность» в гражданском праве. Виды доверенности: разовая, специальная, общая (генеральная). Доверенность от имени физического лица. Универсальные доверенности. Доверенность от имени организации. Структура бланка доверенности. Терминология.

Самостоятельная работа над темой предполагает:

- 1) письменный перевод генеральной доверенности (языковые пары ENG -> RUS, RUS -> ENG);
- 2) составление терминологического словаря (см. Приложение 4), подготовка раздела портфолио.

Образец задания.

Текст 1. Переведите текст генеральной доверенности с английского языка на русский язык:

GENERAL POWER OF ATTORNEY

I, [YOUR FULL LEGAL NAME], residing at [YOUR FULL ADDRESS], hereby appoint _____ of _____, _____, as my Attorney-in-Fact ("Agent").
If my Agent is unable to serve for any reason, I designate _____, of _____, _____ as my successor Agent.

I hereby revoke any and all general powers of attorney that previously have been signed by me. However, the preceding sentence shall not have the effect of revoking any powers of attorney that are directly related to my health care that previously have been signed by me.

My Agent shall have full power and authority to act on my behalf. This power and authority shall authorize my Agent to manage and conduct all of my affairs and to exercise all of my legal rights and powers, including all rights and powers that I may acquire in the future. My Agent's powers shall include, but not be limited to, the power to:

1. Open, maintain or close bank accounts (including, but not limited to, checking accounts, savings accounts, and certificates of deposit), brokerage accounts, and other similar accounts with financial institutions.
 - a. Conduct any business with any banking or financial institution with respect to any of my accounts, including, but not limited to, making deposits and withdrawals, obtaining bank statements, passbooks, drafts, money orders, warrants, and certificates or vouchers payable to me by any person, firm, corporation or political entity.
 - b. Perform any act necessary to deposit, negotiate, sell or transfer any note, security, or draft of the United States of America, including U.S. Treasury Securities.
 - c. Have access to any safe deposit box that I might own, including its contents.
2. Sell, exchange, buy, invest, or reinvest any assets or property owned by me. Such assets or property may include income producing or non-income producing assets and property.
3. Purchase and/or maintain insurance, including life insurance upon my life or the life of any other appropriate person.
4. Take any and all legal steps necessary to collect any amount or debt owed to me, or to settle any claim, whether made against me or asserted on my behalf against any other person or entity.
5. Enter into binding contracts on my behalf.
6. Exercise all stock rights on my behalf as my proxy, including all rights with respect to stocks, bonds, debentures, or other investments.
7. Maintain and/or operate any business that I may own.
8. Employ professional and business assistance as may be appropriate, including attorneys, accountants, and real estate agents.
9. Sell, convey, lease, mortgage, manage, insure, improve, repair, or perform any other act with respect to any of my property (now owned or later acquired) including, but not limited to, real estate and real estate rights (including the right to remove tenants and to recover possession). This includes the right to sell or encumber any homestead that I now own or may own in the future.
10. Prepare, sign, and file documents with any governmental body or agency, including, but not limited to, authorization to:
 - a. Prepare, sign and file income and other tax returns with federal, state, local, and other governmental bodies.
 - b. Obtain information or documents from any government or its agencies, and negotiate, compromise, or settle any matter with such government or agency (including tax matters).
 - c. Prepare applications, provide information, and perform any other act reasonably requested by any government or its agencies in connection with governmental benefits (including military and social security benefits).

11. Make gifts from my assets to members of my family and to such other persons or charitable organizations with whom I have an established pattern of giving. However, my Agent may not make gifts of my property to the Agent.

I appoint _____, of _____, _____, as my substitute Agent for the sole purpose of making gifts of my property to my Agent, as appropriate.

12. Transfer any of my assets to the trustee of any revocable trust created by me, if such trust is in existence at the time of such transfer.

13. Disclaim any interest which might otherwise be transferred or distributed to me from any other person, estate, trust, or other entity, as may be appropriate.

This Power of Attorney shall be construed broadly as a General Power of Attorney. The listing of specific powers is not intended to limit or restrict the general powers granted in this Power of Attorney in any manner.

Any power or authority granted to my Agent under this document shall be limited to the extent necessary to prevent this Power of Attorney from causing: (i) my income to be taxable to my Agent, (ii) my assets to be subject to a general power of appointment by my Agent, and (iii) my Agent to have any incidents of ownership with respect to any life insurance policies that I may own on the life of my Agent.

My Agent shall not be liable for any loss that results from a judgment error that was made in good faith. However, my Agent shall be liable for willful misconduct or the failure to act in good faith while acting under the authority of this Power of Attorney.

I authorize my Agent to indemnify and hold harmless any third party who accepts and acts under this document.

My Agent shall be entitled to reasonable compensation for any services provided as my Agent. My Agent shall be entitled to reimbursement of all reasonable expenses incurred in connection with this Power of Attorney.

My Agent shall provide an accounting for all funds handled and all acts performed as my Agent, if I so request or if such a request is made by any authorized personal representative or fiduciary acting on my behalf.

This Power of Attorney shall become effective immediately, and shall not be affected by my disability or lack of mental competence, except as may be provided otherwise by an applicable state statute. This is a Durable Power of Attorney. This Power of Attorney shall continue effective until my death. This Power of Attorney may be revoked by me at any time by providing written notice to my Agent.

Dated _____, 2000 at _____, _____
[YOUR SIGNATURE]

[YOUR FULL LEGAL NAME]

Текст 2. Переведите текст генеральной доверенности с русского языка на английский язык:

**ДОВЕРЕННОСТЬ № _____
(Генеральная доверенность)**

Компания _____
Полное наименование организации, соответствующее учредительным документам
юридический адрес _____,
телефон бухгалтерии _____,
ИНН _____,
код по ОКПО _____,
код по ОКОНХ _____,
настоящим доверяет г-ну/г-же _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

паспорт: серия _____ № _____ выдан " _____ " _____ Г.,
подпись которого _____ удостоверяем, заключать договоры на обслуживание, получать материальные ценности, переоформлять договоры на обслуживание, подписывать от лица нашего предприятия письма на заказ (отказ) дополнительных услуг согласно Договоров на обслуживание. Оплату услуг гарантируем с нашего расчетного счета:

№ _____ БИК _____
в _____
(полное название учреждения банка)

Руководитель _____
(Подпись) (Фамилия)

М.П.
Главный бухгалтер _____
(Подпись) (Фамилия)

Дата: _____

Текст 3. Переведите текст генеральной доверенности с русского языка на английский язык:

**Примечание: Настоящая генеральная доверенность
(образец) подлежит обязательному
нотариальному заверению**

Доверенность (генеральная)

Город _____, _____ 200__ года.

Я, нижеподписавшийся, _____ 19__ года рождения, проживающий по адресу: г. _____ ул. _____ д. __ кв. __ паспорт гражданина РФ _____, выдан ОВД района _____ города _____ 20__ года, код подразделения _____, настоящей доверенностью уполномочиваю гражданина РФ _____ проживающего по адресу: г. _____ ул. _____ д. __ кв. __ паспорт гражданина РФ _____, выдан ОВД района _____ города _____ 20__ года, код подразделения _____,

быть моим представителем во всех учреждениях и организациях независимо от форм собственности, по всем вопросам, касающимся моих интересов, управлять и распоряжаться всем моим имуществом, в чем бы оно ни заключалось и где бы ни находилось, в соответствии с чем заключать разрешенные законом сделки, в том числе с квартирами и другой недвижимостью, в частности: покупать, продавать, принимать в дар, обменивать, определяя во всех случаях суммы, сроки и другие условия по своему усмотрению; производить расчеты по заключенным сделкам, регистрировать соответствующие договоры и переход права по ним в компетентных органах, снимать меня с государственного регистрационного учета и ставить на государственный регистрационный учет по новому месту жительства, принимать наследство или отказываться от него, получать причитающееся мне имущество, деньги, ценные бумаги, и другие документы по всем основаниям от всех лиц и организаций, распоряжаться счетами в ЦБ России и его подразделениях, коммерческих, сберегательных и других банках с правом открытия и закрытия счетов, внесения и получения любых денежных сумм, получать почтовую, телеграфную, ценную и всякого рода корреспонденцию и посылки, вести от моего имени дела во всех организациях, вести гражданские и уголовные дела во всех судебных учреждениях со всеми правами, какие предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу и потерпевшему, в том числе с правом подачи искового заявления, окончания дела миром, признания или отказа полностью или частично от исковых требований, изменения предмета иска, обжалования решения суда, получения исполнительного листа, с правом получения имущества и денег.

Доверенность выдана без права передоверия и действительна три года.

_____ *Подпись*

_____ 20__ года, настоящая доверенность удостоверена мной _____, нотариусом города _____, лицензия зарегистрирована в Государственном реестре № _____ и выдана Управлением юстиции Администрации _____ от _____ 20__ года.

Доверенность подписана _____ в моем присутствии. Личность его установлена, дееспособность проверена.

Гербовая _____ Зарегистрировано в реестре за № _____

печать _____ Взыскан нотариальный тариф _____ руб.

по квитанции № _____ от _____ 200__ года.

Нотариус : _____ Ф.И.О.

Тема 7. Штамп нотариуса и Апостиль: структура, оформление, лексика.

Содержание темы: Введение понятия «Апостиль». Гагская конвенция от 05 октября 1961 г. Страны-участницы Гагской конвенции (по состоянию на текущий период). Общепринятая форма Апостиля. Апостиль и нотариальное заверение. Требования, предъявляемые к нотариальному переводу. Доверенность от имени организации. Структура бланка доверенности. Терминология.

Самостоятельная работа над темой предполагает:

1) письменный перевод штампа Апостиль;

2) составление терминологического словаря (см. Приложение 4),
подготовка раздела портфолио.

Образец задания.

APOSTILLE
(Convention de la Haye du 5 Octobre 1961)

1. Country: REPUBLIC OF SEYCHELLES
This public document

2. has been signed by ZENABE DAMAN
3. acting in the capacity of REGISTRAR
4. bears the seal/stamp of REGISTRAR OF INTERNATIONAL
BUSINESS COMPANIES, REPUBLIC OF SEYCHELLES

CERTIFIED

5. at VICTORIA 6. 14TH MARCH 2018
7. by J. LEPATHY, DEPUTY REGISTRAR SUPREME COURT
8. No. 5666 OF 2018
9. Seal/Stamp 10. Signature



АПОСТИЛЬ
(ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 ГОДА)

1. СТРАНА: ...
НАСТОЯЩИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

2. ПОДПИСАН ...

3. ВЫСТУПАЮЩИМ В КАЧЕСТВЕ

4. И СКРЕПЛЕН ПЕЧАТЬЮ/ШТАМПОМ

УДОСТОВЕРЕНО

5. В ГОРОДЕ ... 6. ГОДА

7.

8. ЗА № ...

9. ПЕЧАТЬ: 10. ПОДПИСЬ:

Тема 8. Учредительный документ (устав): структура, оформление,
лексика.

Содержание темы: Типы уставных документов. Устав предприятия: структура и содержание. Титульный лист устава. Какие разделы должен включать стандартный устав. Терминология и особенности перевода.

Самостоятельная работа над темой предполагает:

1) письменный перевод устава компании;
составление терминологического словаря (см. Приложение 4),
подготовка раздела портфолио.

Образец выполнения задания.

INTERPRETATION

Толкование терминов

1. In these regulations-

1. В данном положении

"the Act" means the Companies Act 1985 including any statutory modification or re-enactment thereof for the time being in force and any provisions of the Companies Act 2006 for the time being in force.

«Закон» - означает Закон о компаниях 1985 года, включая любое его законные изменения и повторное установление в законодательном порядке, действующие в настоящее время, и любые положения Закона о компаниях 1985 года, действующие в настоящее время.

"the articles" means the articles of the company.

«Устав» означает устав компании.

"clear days" in relation to the period of notice means that period excluding the day when the notice is given or deemed to be given and the day for which it is given or on which it is to take effect.

«полные дни» в отношении периода уведомления означает данный период без учета дня, когда уведомление направлено или считается направленным, и дня, в отношении которого оно вручено или в который оно должно вступить в силу.

"communication" means the same as in the Electronic Communications Act 2000.

«средства связи» имеет то же самое значение, что и в Законе об электронных коммуникациях 2000 года.

"electronic communication" means the same as in the Electronic Communications Act 2000.

«электронное сообщение» имеет то же самое значение, что и в Законе об электронных коммуникациях 2000 года.

"executed" includes any mode of execution.

«подписанный» означает подписанный в любой форме.

"office" means the registered office of the company.

«офис» означает официальный адрес компании.

"the holder" in relation to shares means the member whose name is entered in the register of members as the holder of the shares.

«держатель» в отношении акций означает участника, имя которого внесено в реестр участников как имя держателя акций.

"the seal" means the common seal of the company.

«печать» означает печать компании.

"secretary" means the secretary of the company or

«секретарь» означает секретаря компании или

any other person appointed to perform the duties of the secretary of the company, including a joint, assistant or deputy secretary.

"the United Kingdom" means Great Britain and Northern Ireland.

Unless the context otherwise requires, words or expressions contained in these regulations bear the same meaning as in the Act but excluding any statutory modification thereof not in force when these regulations become binding on the company.

SHARE CAPITAL

2. Subject to the provisions of the Act and without prejudice to any rights attached to any existing shares, any share may be issued with such rights or restrictions as the company may by ordinary resolution determine.

3. Subject to the provisions of the Act, shares may be issued which are to be redeemed or are to be liable to be redeemed at the option of the company or the holder on such terms and in such manner as may be provided by the articles.

4. The company may exercise the powers of paying commissions conferred by the Act. Subject to the provisions of the Act any such commission may be satisfied by the payment of cash or by the allotment of fully or partly paid shares or partly in one way and partly in the other.

другое лицо, назначенное для исполнения обязанностей секретаря компании, включая совместного секретаря, помощника или заместителя секретаря.

«Соединенное Королевство» означает Великобританию и Северную Ирландию.

Если в контексте не предусмотрено иное, то слова и словосочетания, приведенные в настоящем положении, имеют то же самое значение, что и в Законе, исключая его законные изменения, которые не имели юридической силы на тот момент, когда данное положение стало обязательным для компании.

Акционерный капитал

2. В соответствии с положениями Закона и без ограничения прав, с которыми выпущены существующие акции, любая акция может быть выпущена с передачей ей таких прав и ограничений, которые могут быть установлены компанией решением общего собрания, принятого простым большинством голосов.

3. В соответствии с положениями Закона, могут быть выпущены акции, которые должны быть или могут быть выкуплены по усмотрению компании или их держателя, на таких условиях и в таком порядке, которые могут быть предусмотрены в Уставе.

4. Компания может осуществлять права по выплате комиссионных, предусмотренные в Законе. В соответствии с положениями Закона, выплата каких-либо вышеуказанных комиссионных может быть осуществлена путем выплаты денежных средств, распределения полностью или частично оплаченных акций, частично одним способом и частично другим.

Тема 9. Договоры: структура, оформление, лексика

Содержание темы: Типы и виды договоров. Структура и содержание документа. Основные разделы стандартного договора. Подписи и реквизиты сторон. Терминология и особенности перевода.

Самостоятельная работа над темой предполагает:

1) письменный перевод договора поставки (параллельные тексты ENG -
RUS) (см. Приложение 2);

2) составление терминологического словаря (см. Приложение 4),
подготовка раздела портфолио.

Образец задания №1

SUPPLY AGREEMENT (Page 1 of 14)

BETWEEN

ABC Contracting Pty Ltd 00 123 123 123 of 1 Smith Street, Smithfield, New South Wales, 2222 ("Supplier").

AND

XYZ Pty Ltd 44 321 321 321 of 100 Johnson Street, Johnstown, Victoria, 3333 ("XYZ Pty Ltd")

WHEREAS

- A. The Supplier is a supplier of legal documentation.
- B. XYZ Pty Ltd wishes to purchase products from the Supplier on the terms and conditions contained in this Agreement.

AS AGREED

1. Interpretation

- 1.1. In this Agreement the following words will have the meanings assigned to them in this clause, except where inconsistent with the context.
- 1.2. **"Agreement"** means this agreement including any schedules or annexures and as varied from time to time;
- 1.3. **"XYZ Pty Ltd's Ethics and Compliance Standards for Suppliers"** set out in Schedule 3;
- 1.4. **"Business Day"** means a standard business day in New South Wales, Australia;
- 1.5. **"Commencement Date"** means 1st October 2018;
- 1.6. **"KPIs"** means the key performance indicators set out in Schedule 2;
- 1.7. **"Order"** means an order placed by XYZ Pty Ltd with the Supplier for the Products;
- 1.8. **"Parties"** means the parties to this Agreement and their respective successors and permitted assigns, and Party means any one of them;
- 1.9. **"Price"** means the means the price list for the Products set out in Schedule 1;
"Products" means the products described in Schedule 1;
- 1.10. **"Review Period"** means three consecutive months; and
- 1.11. **"Sustainability Activities"** means the use or identification of products and/or services which have a lower impact on the environment or support corporate social responsibility while maintaining quality, functionality and cost competitiveness;
- 1.12. **"Sustainability Report"** means a report which sets out goals, targets and actions in relation to Sustainability Activities which may include:

Образец задания №2

Supplier Agreement

This Supplier Agreement (this "Agreement") is made effective as of _____, between _____, of _____, _____, _____, _____ ("Supplier"), and _____, of _____, _____, _____ ("Customer").

1. ITEMS PURCHASED. Supplier agrees to sell, and Customer agrees to buy, the following products (the "Goods") in accordance with the terms and conditions of this Agreement:

<u>Description</u>	<u>Quantity</u>	<u>Unit Price</u>	<u>Total Price</u>
--------------------	-----------------	-------------------	--------------------

TOTAL:			\$0.00
--------	--	--	--------

2. PRODUCT STANDARDS. The Goods shall comply with the Supplier's quotation dated _____ and incorporated into this Agreement by this reference.

3. TITLE/RISK OF LOSS.

4. PAYMENT. Payment shall be made to _____, _____, _____, in the amount of \$0.00 upon delivery of all Goods described in this Agreement.

Payment discount terms are a 0 percent discount if total bill is paid within 0 days.

If any invoice is not paid when due, interest will be added to and payable on all overdue amounts at 0 percent per year, or the maximum percentage allowed under applicable laws, whichever is less. _____ shall pay all costs of collection, including without limitation, reasonable attorney fees.

In addition to any other right or remedy provided by law, if _____ fails to pay for the Goods when due, _____ has the option to treat such failure to pay as a material breach of this Agreement, and may cancel this Agreement and/or seek legal remedies.

5. DELIVERY. Time is of the essence in the performance of this Agreement. Supplier will arrange for delivery by carrier chosen by Supplier. Delivery shall be completed by _____.

6. PAYMENT OF TAXES. Customer agrees to pay all taxes of every description, federal, state,

8. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

1. Юридический перевод : учебное пособие по переводу с английского языка на русский / под ред. П. В. Рыбина. — Москва : Проспект, 2018. — 536 с.
2. Сдобников, Вадим Витальевич. Начальный курс коммерческого перевода [Текст] : Английский язык / В.В. Сдобников, А.В. Селяев, С.Н. Чекунова. - Москва : Восточная книга, 2011. - 201, [1] с.
3. Ноеу, Michael. Lexical Priming: A New Theory of Words and Language. – London: Routledge, 2005. – 202 p.
4. Контракты на русском и английском языках. Хрестоматия / сост. Ю.В. Балыбердина. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2008. – 208 с.
5. Азимов, Э. Г. Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам) /Э. Г. Азимов, А. Н. Щукин. – М.: ИКАР, 2009. – 239 с.
6. Верещагин, Е. М. Язык и культура / Е. М. Верещагин, В. Г. Костомаров. – М.: Индрик, 2005. – 1308 с.
7. Малько, А. В. Юридический энциклопедический словарь / под ред. Малько А. В. - Москва : Проспект, 2016. - 1136 с. - ISBN 978-5-392-19942-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392199426.html> (дата обращения: 31.01.2021). - Режим доступа : по подписке.
8. Глоссарии <http://www.glossary.ru>
9. Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 (ред. от 20.11.2018) "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15101/51d3a2d43a726e22847dd3be33f75c45c756b8a7/

10. ISO STANDARDS www.iso.org

11. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО “УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ”
ИСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ, МЕЖКУЛЬТУРНЫХ СВЯЗЕЙ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ
КАФЕДРА АНГЛИЙСКОЙ ЛИНГВИСТИКИ И ПЕРЕВОДА

ПОРТФОЛИО ФОРМАТНЫХ ТЕКСТОВ

Выполнил:

магистрант 2 курса
ФЛМСиПК гр. (указать)
ФИО

подпись

Проверил:

должность, ФИО

подпись

Дата сдачи: _____

Ульяновск, год

Приложение 2

Образец оформления перевода договора поставки (параллельные тексты)

1. SCOPE

1.1. In accordance with the requirements of the current legislation of the Russian Federation, the requirements of the RF safety regulations, and the requirements of SNiP 12-01-2004, the Contractor undertakes to perform design, construction, installation, dismantling and other works not related to Capital Projects by using its own or the Customer's materials, and the Customer undertakes to accept and pay for these works (hereinafter referred to as the "Works").

1.2. Prior to the commencement of the Works, the Parties shall agree and document in the Specification (in the form according to Appendix No. 1) / Purchase Order the following:

- cost or method of determining the cost of Works;
- scope of Works;
- place of delivery of Works;
- duration of Works;

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Подрядчик обязуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, а также требованиями правил безопасности РФ и требованиями СНиП 12-01-2004, выполнять согласно заданию Заказчика проектные, строительные, монтажные, демонтажные и иные работы, не связанные с капитальным строительством, с использованием своих материалов или материалов Заказчика, а Заказчик обязуется принимать и оплачивать эти работы (далее – «Работы»).

1.2. До начала работ Стороны согласуют и зафиксируют в Спецификации (по форме согласно Приложению №1)/ Заказе :

- стоимость или способ определения стоимости Работ;
- состав Работ;
- место выполнения Работ;
- сроки выполнения Работ;
- использование материалов и иное.

- materials used, etc.

1.3. Upon entering into the Agreement the Contractor acknowledges availability of all the necessary licenses and other permits that may be needed during the execution of the Works and its readiness to provide the above immediately upon request of the Customer.

1.3.Закключая настоящий Договор, Подрядчик подтверждает, что он обладает всеми необходимыми лицензиями и иными разрешениями, которые могут понадобиться при производстве Работ и готов предоставить их по первому требованию Заказчика.

2. COST OF WORKS

2. СТОИМОСТЬ РАБОТ

2.1. As agreed by the Parties, the total cost of Works is estimated based on the specification of Works.

2.1.По согласованию Сторон общая стоимость Работ определяется в соответствии со спецификацией Работ.

2.2. The Scope of Works shall be agreed in writing by both Parties.

2.2.Объем Работ должен быть согласован Сторонами в письменном виде.

2.3. The cost of Works performed hereunder shall not exceed the limit amounting to {ЕСМ_amount}.

2.3.Стоимость Работ, выполняемых по настоящему Договору, не может превышать предела, эквивалентного {ЕСМ_amount}.

Образец экзаменационного задания

1. Выполните перевод свидетельства о рождении. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы
2. Выполните перевод паспорта. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы
3. Выполните перевод Апостия. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы
4. Выполните перевод доверенности. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы
5. Выполните перевод штампа нотариуса. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы
6. Выполните перевод договора. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы
7. Выполните перевод аттестата. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы
8. Выполните перевод диплома. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы

Образец выполнения словаря терминов

№	Английское слово	Транскрипция	Перевод	Комментарий
1	available	[ə'veiləbl]	доступный	
2	a supply contract		договор на поставку	
3	an employer	[im'plɔiə]	работодатель	
4	to support	[sə'po:t]	поддерживать	
5	a survey	['sə:vei]	исследование	
6	Memorandum and Articles of Association		Учредительный Договор и Устав Компании	
7	articles of association (AD)		Устав компании	<i>A document that contains details of how a company is organized, for example, the duties of management, rights of shareholders, and when meetings will be held. It is one of the documents needed to create a new company in the UK and some other countries: The shareholders need only propose an amendment to their companies' articles of association, and then vote for it.</i>
8	a supervisor	['sju:pəvaisə]	руководитель	
9	a cause	[ko:z]	причина	
10	a lawyer	['lo:jə]	юрист	
11	to avoid	[ə'void]	избегать	
12	to hesitate	['heziteit]	сомневаться	
13