

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ И.А. Федоричева

_____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПЕРЕВОД ТЕКСТОВ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Уровень основной образовательной программы – магистратура

Направление подготовки – 45.04.02 Лингвистика

Статус дисциплины – вариативная

Учебный план 2018 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

| Очная | | | | | | | | Заочная | | | | | | | | |
|--------------|---------|--------------------------|-----------------------|---------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------|--------------|---------|--------------------------|-----------------------|---------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------|----------------|
| Курс | Семестр | Всего час. / зач. единиц | Всего аудиторных час. | Лекции, часов | Практ.(семинарские) занятия, час. | Самост. работа, час.. | Форма контроля | Курс | Семестр | Всего час. / зач. единиц | Всего аудиторных час. | Лекции, часов | Практ.(семинарские) занятия, час. | Самост. работа, час.. | Контрольная работа | Форма контроля |
| 2 | 3 | 144/4 | 34 | 18 | 16 | 110 | Экзамен | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Всего | | 144/4 | 34 | 18 | 16 | 110 | Экзамен | Всего | - | - | - | - | - | - | - | - |

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала Е. В. Ажиппо, преподаватель кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Рассмотрено на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М.Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г. Зав. кафедрой В.В. Унукович

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Перевод текстов деловой документации» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень магистратуры) и адресована студентам 2 курса (III семестр) направления подготовки «Лингвистика» ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации.

Данный курс углубляет знания студентов о письменной форме деловой коммуникации в английском языке, о ее видах, структуре, аспектах ее перевода. В процессе изучения материала предполагается изучение особенностей перевода деловой корреспонденции англоговорящих стран (Великобритания, США, Канада) с целью определить их основные отличия и научиться корректно использовать эти знания при переводе письменной документации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение тестов и т. д.).

И итоговый контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 18 часов, практические занятия – 16 часов, самостоятельная работа - 110 часов для очной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса «Перевод текстов деловой документации» - углубление и специализация знаний, полученных студентами в процессе изучения нормативных курсов по иностранному языку. Курс обеспечивает подготовку квалифицированного специалиста, владеющего определенным объемом знаний по теории перевода различных видов деловой корреспонденции, а также умеющего применять эти знания на практике для делового общения с зарубежными партнерами, для работы с деловой корреспонденцией, документами, другими информационными материалами, что является одной из важнейших составляющих в работе переводчика.

Для реализации поставленной цели в процессе преподавания решаются следующие **задачи дисциплины:**

-

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Перевод текстов деловой документации» включена в вариативную часть. Данному курсу должно предшествовать/сопутствовать изучение таких дисциплин, как «Практический курс английского языка», «Теория перевода и межкультурной коммуникации», «Практика перевода с английского языка», «Лингвистический анализ текста».

Изучение дисциплины «Перевод текстов деловой документации» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Теория и практика перевода», «Практический курс английского языка», и является одной из дисциплин в системе профессиональной подготовки будущего филолога, переводчика и преподавателя английского языка.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления 45.04.02 Лингвистика

Общекультурные компетенции (ОК):

| № компетенции | Содержание компетенции |
|---------------|---|
| ОК-2 | способностью руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума |
| ОК-3 | владением навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов |
| ОК-4 | готовностью к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений |

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

| № компетенции | Содержание компетенции |
|---------------|---|
| ОПК-5 | владением официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения |
| ОПК-10 | владением этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме |
| ОПК-11 | способностью создавать и редактировать тексты профессионально назначения |
| ОПК-28 | способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) |

Профессиональные компетенции (ПК):

| № компетенции | Содержание компетенции |
|---------------|---|
| ПК-5 | владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях |
| ПК-7 | способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм |
| ПК-19 | способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе |

В результате изучения дисциплины студенты должны:

Знать:

- этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия;
- основные особенности официального, нейтрального и неофициального регистра общения;
- правила международного этикета в различных ситуациях межкультурного общения.

Уметь:

- ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском обществе;

- свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации;
- использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;
- моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.

Владеть:

- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность профессиональных и социальных контактов;
- системой лингвистических знаний, включающей в себя знание фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей;
- основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста;
- основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста, сверхфразовыми единствами, предложениями.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Названия разделов и тем | Количество часов | | | | | | | |
|--|------------------|-------------|-----------|------------|---------------|-------------|---|------|
| | очная форма | | | | заочная форма | | | |
| | всего | в том числе | | | всего | в том числе | | |
| | | л | с | с.р. | | л | с | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Раздел 1. Введение. Специфика перевода в сфере делового общения | | | | | | | | |
| Тема 1. Перевод в сфере делового общения: особенности, приемы, правила | 10 | 1 | | 6 | | | | |
| Тема 2. Интернациональные особенности делового общения | 10 | 1 | | 6 | | | | |
| Тема 3. Транслатологическая классификация типов текстов в деловом общении | 10 | 1 | | 6 | | | | |
| Тема 4. Особенности делового этикета и его влияние на язык делового общения | 10 | 1 | | 6 | | | | |
| Тема 5. Перевод основных этикетных формул | 10 | 1 | | 6 | | | | |
| Тема 6. Корректность переводчика в сфере делового общения | 10 | 1 | | 6 | | | | |
| Тема 7. Подстили и жанры официально-делового стиля в аспекте перевода | 10 | 1 | | 6 | | | | |
| Тема 8. Лингвистические особенности английского и русского языка делового общения | 10 | 1 | 4 | 6 | | | | |
| Раздел 2. Перевод в сфере письменного делового общения | | | | | | | | |
| Тема 1. Перевод в сфере письменного делового общения. Национальные особенности пунктуации при оформлении документов | 10 | 1 | | 6 | | | | |
| Тема 2. Транслатологическая характеристика текстов канцелярского подстиля | 10 | 1 | | 6 | | | | |
| Тема 3. Перевод деловых писем | 8 | 1 | | 6 | | | | |
| Тема 4. Национальные особенности оформления реквизитов в деловом письме | | 1 | | 6 | | | | |
| Тема 5. Перевод различных типов деловых писем | | 1 | 4 | 6 | | | | |
| Тема 6. Транслатологическая характеристика документов по подготовке сделки, по подготовке товара к отгрузке, по оформлению сделки, коммерческих документов, по платежно-банковским операциям, страховых документов, транспортных документов, таможенных документов | | 1 | 2 | 6 | | | | |
| Тема 7. Транслатологическая характеристика дипломатического текста. Пакт, договор, меморандум, протест, нота, ультиматум | | 2 | 2 | 6 | | | | |
| Тема 8. Транслатологическая характеристика законодательного текста | | 1 | 2 | 6 | | | | |
| Тема 9. Документы физических и юридических лиц как объекты перевода. Перевод договоров | | 1 | 2 | 10 | | | | |
| ВСЕГО часов по дисциплине | 144 | 18 | 16 | 110 | | | | |

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ. СПЕЦИФИКА ПЕРЕВОДА В СФЕРЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.

- Тема 1.** Перевод в сфере делового общения: особенности, приемы, правила.
- Тема 2.** Интернациональные особенности делового общения.
- Тема 3.** Транслатологическая классификация типов текстов в деловом общении.
- Тема 4.** Особенности делового этикета и его влияние на язык делового общения.
- Тема 5.** Перевод основных этикетных формул.
- Тема 6.** Корректность переводчика в сфере делового общения.
- Тема 7.** Подстили и жанры официально-делового стиля в аспекте перевода.
- Тема 8.** Лингвистические особенности английского и русского языка делового общения.

РАЗДЕЛ 2. ПЕРЕВОД В СФЕРЕ ПИСЬМЕННОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.

- Тема 1.** Перевод в сфере письменного делового общения. Национальные особенности пунктуации при оформлении документов.
- Тема 2.** Транслатологическая характеристика текстов канцелярского подстиля.
- Тема 3.** Перевод деловых писем.
- Тема 4.** Национальные особенности оформления реквизитов в деловом письме.
- Тема 5.** Перевод различных типов деловых писем.
- Тема 6.** Транслатологическая характеристика документов по подготовке сделки, по подготовке товара к отгрузке, по оформлению сделки, коммерческих документов, по платежно-банковским операциям, страховых документов, транспортных документов, таможенных документов.
- Тема 7.** Транслатологическая характеристика дипломатического текста. Пакт, договор, меморандум, протест, нота, ультиматум.
- Тема 8.** Транслатологическая характеристика законодательного текста.
- Тема 9.** Документы физических и юридических лиц как объекты перевода. Перевод договоров.

7. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов по данному курсу нацелена на развитие лингвистической, страноведческой и межкультурной компетенций и связана содержательно с практическими занятиями.

Подготовка к практическим занятиям по дисциплине «Перевод текстов деловой документации» включает следующие этапы: конспектирование литературных источников по теме практического занятия, подготовка к выступлению на занятиях по предложенным вопросам, выполнение самостоятельной работы над комплексом вопросов, подготовка докладов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- самостоятельное изучение, осмысление и реферирование материала по курсу, рекомендованного преподавателем;
- прослушивание и просмотр аудио/видеоматериалов, относящихся к изучаемым в рамках данной дисциплины темам;
- подготовка студентов к практическим занятиям;
- подготовка индивидуальных заданий (докладов, презентаций, составление деловых документов по образцу);
- подготовка к экзамену.

7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ. СПЕЦИФИКА ПЕРЕВОДА В СФЕРЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.

Тема 8. Лингвистические особенности английского и русского языка делового общения.

1. Перевод в сфере делового общения: особенности, приемы, правила.
2. Интернациональные особенности делового общения.
3. Транслатологическая классификация типов текстов в деловом общении.
4. Особенности делового этикета и его влияние на язык делового общения.
5. Перевод основных этикетных формул.
6. Корректность переводчика в сфере делового общения.
7. Подстили и жанры официально-делового стиля в аспекте перевода.
8. Лингвистические особенности английского и русского языка делового общения.

Выполнить:

Упражнение 1

Переведите просьбы, выраженные русским повелительным наклонением, при помощи конструкций *Will you..., (please)? / Would you..., (please)? / Could you..., (please)? / Would you like to..., (please)?*

1. Посмотрите, пожалуйста, на эту диаграмму. Заполните, пожалуйста, этот бланк.
2. Подпишите, пожалуйста, этот договор.
3. Дайте мне, пожалуйста, необходимые документы. Пишите печатными буквами.
4. Дайте мне ваш адрес и телефон, пожалуйста. Запишите мой электронный адрес.
5. Позвоните мне на следующей неделе.
6. Говорите громче. Вас плохо слышно.
7. Дайте нам ответ как можно быстрее.
8. Возьмите с собой переводчика на следующую встречу. Скажите своему заместителю, что мы не получили от него подтверждения.

9. Передайте, пожалуйста, директору, что мы надеемся на дальнейшее сотрудничество.

Упражнение 2

Переведите просьбы, используя разделительные вопросы. Например: *Sit down, won't you?*

1. Помогите нам.
2. Не говорите никому.
3. Пройдемте со мной.
4. Подпишите здесь.
5. Принесите мне бланки.
6. Садитесь, пожалуйста.
7. Говорите медленнее, пожалуйста.
8. Посмотрите на это письмо.
9. Послушайте, что я скажу.
10. Не говорите ничего.
11. Возьмите такси.
12. Послушайте меня.
13. Не останавливайтесь.

Упражнение 3

Переведите вопросы, начиная их с конструкций *Do you happen to know...? / I wonder if...? / I suppose...? / Do you think...? / Would you like to...? / Is it all right if...? / Do you mind...?* и т.п.

1. Можно позвонить отсюда?
2. Где исполнительный директор?
3. Вы заняты сейчас?
4. Мы можем провести эксперимент на следующей неделе?
5. Мы закончим работу над договором завтра?
6. Вы поедете с нами на выставку?
7. Вы могли бы уделить мне несколько минут?
8. Вы свободны на следующих выходных?
9. Вы сохранили это на компьютере?
10. Нам нужно больше времени?
11. Можно мне проект делового предложения?
12. Могу я взять вашу машину?
13. Это наш новый бухгалтер?

Упражнение 4

Переведите прямые вопросы при помощи разделительных вопросов:

1. Вы новый секретарь?
2. Вы не видели здесь профессора Льюиса?
3. Вы умеете печатать?
4. Вы его слушали?
5. Вы работаете до позднего вечера?
6. Вы знаете, где секретарь?
7. Они заинтересовались вашим предложением?
8. Вы можете захватить для меня эти документы?
9. Вы можете уйти сейчас?
10. Вы не сможете оказать мне одну любезность?
11. Мне не придется задерживаться на работе после окончания рабочего дня?
12. Вы ждете телефонного звонка?
13. Доктор Дэвис сейчас не занят?

Упражнение 5

Переведите высказывания при помощи разделительных вопросов:

1. Это дорогой ресторан.
2. Она неважно выглядит.
3. Ваше предложение им не понравилось.
4. Предложение действительно привлекательное.
5. Он не слишком сообразителен.
6. Погода просто ужасная!
7. Ваш компьютер несколько устарел.
8. У них в офисе слишком тесно.
9. По электронной почте приходит огромное количество спама.
10. Мы уложились в отведенные нам сроки.
11. Здесь холодно.
12. Здание выглядит достаточно мрачно.
13. Зарабатывает он мало.

Упражнение 6

Переведите вопросы и ответы на них:

1. У вас есть телефон в гостинице? – Нет.
2. Ваша книга выйдет в этом году? – Да.
3. Он приезжает завтра? – Да.
4. Вылет откладывается? – Нет.
5. Вы работаете в эту субботу? – Нет.
6. Его жена – русская? – Да.
7. Не говорит ли кто-нибудь из вас по-итальянски? – Нет.
8. Не найдется ли у вас ручки? – Нет.
9. Ваш офис находится в центре города? – Нет.
10. Могу я позвонить ему в 7 утра? – Да.
11. Мы можем пойти туда пешком? – Нет.
12. Оставить ему сообщение на автоответчике? – Да.
13. Мне нужно получить новую визу? – Да.

Упражнение 7

Переведите предложения, используя приемы сглаживания негативной информации:

1. Мне плохо (я плохо себя чувствую).
2. Я не согласен.
3. Вы не правы.
4. Это неважно (это не имеет значения).
5. Это сложно.
6. Это трудно.
7. Вы ошибаетесь.
8. Здесь мало места.
9. Он сейчас занят.
10. Лифт не работает, нам придется подняться по лестнице.
11. Времени пообедать у нас не осталось.
12. Мы не сможем уложиться в отведенные нам сроки.
13. Последняя редакция текста в компьютере не сохранилась.

Литература: [1 – Р. 23-31; 3 – Р. 9-21; 4 – Р. 62-100;].

РАЗДЕЛ 2. ПЕРЕВОД В СФЕРЕ ПИСЬМЕННОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.

Тема 5. Перевод различных типов деловых писем

1. Перевод в сфере письменного делового общения. Национальные особенности пунктуации при оформлении документов.
2. Транслатологическая характеристика текстов канцелярского подстиля.
3. Перевод деловых писем.
4. Национальные особенности оформления реквизитов в деловом письме.
5. Перевод различных типов деловых писем.

Выполнить:

Упражнение 1

Переведите письмо, обращая особое внимание на перевод реквизитов:

MATTHEWS & WILSON
421 Michigan Avenue
Chicago, Ill. 60602

Mr James Green
Marketing Director Green Industries Inc.
148 Mortimer Street London W1C 37D
England

October 30, 2013

Dear Sirs!

In reply to your enquiry we regret to inform you that we cannot offer you instruments of the model you are interested in, as they are no longer produced.

We can make you a firm offer for similar instruments of a new model. Their price is a bit higher, but they are already in great demand.

We can deliver the goods within 3 months of the date of receipt of your order.

We are looking forward to your positive reply.

Yours faithfully,

P. Wilson

Упражнение 2

Используя фразы, данные ниже, переведите письмо:

to learn – узнавать

to enclose – прилагать

a trade discount – торговая скидка

a copy – экземпляр

Уважаемые господа!

Благодарим вас за запрос от 23.03.2009 года, из которого мы узнали, что вы заинтересованы в продукции нашего завода. Мы с удовольствием прилагаем к этому письму наш прейскурант. Цены указаны без торговых скидок. Мы можем также выслать вам каталог продукции нашей фабрики в 3-х экземплярах.

Надеемся, что наше предложение вам понравится. С нетерпением ждем ответа.

Фирма Корус Трейд

Упражнение 3

Используя фразы, данные ниже, переведите письмо:

to confirm – подтверждать

receipt – получение

number of questions – ряд вопросов
list of questions – перечень вопросов
as soon as possible – как можно скорее
to find out – выяснить
spare parts – запасные части
to state – указывать
to meet the requirements – отвечать требованиям
technical specifications – технические условия

Уважаемые господа!

Подтверждаем получение вашего запроса от 10 февраля с.г. на станок вместе с чертежами запасных частей. Однако в технических условиях, указанных в вашем запросе, мы не находим ответа на ряд вопросов, которые хотели бы выяснить, чтобы быть в состоянии предложить вам модель, отвечающую Вашим требованиям.

Посылаем Вам перечень этих вопросов и просим ответить на них как можно скорее. По получении требующихся нам сведений мы сможем представить Вам наше предложение.

С уважением, Луганское торговое представительство.

Упражнение 4

Переведите письмо с русского языка на английский:

Уважаемые господа!

Настоящим подтверждаем получение вашего письма от 5 сентября с.г., из которого мы узнали, что вы предъявляете нам претензию на сумму 2000 дол. США за задержку в передаче технической документации по контракту № 6.

Мы тщательно рассмотрели претензию и должны сообщить, что задержка в передаче технической документации произошла не по нашей вине. Мы хотели бы напомнить вам, что пункт 6 вышеуказанного контракта предусматривает передачу технической документации в течение 3 месяцев после открытия Вами в нашу пользу безотзывного аккредитива во Внешторгбанке на сумму 100 000 дол. США.

Вы обязались открыть аккредитив до 5 июня с.г., фактически же он был вами открыт 25 июля, т.е. с опозданием более чем на 1 месяц.

Таким образом, вы нарушили контракт в отношении условий платежа, что и вызвало задержку в передаче технической документации, и, следовательно, вы не можете возлагать на нас ответственность и требовать уплаты неустойки.

С уважением,

Луганская торговая ассоциация.

Упражнение 5

Переведите письмо с английского языка на русский:

To: John Waters

From: Peter Smith

Subject: Further extension of trading agreement

Dear Mr Waters!

It was very good to see you again at our meeting in Paris on 16 July. I hope you had a safe home afterwards.

We agree that your company will continue to represent in and to promote the full range of our services through Europe, the Middle East and North Africa for three years with effect from 1 August.

During this period we expect to see an increase of at least 15 percent in the value of business we do in this region.

Full details of the payments we will make and the expenses we will cover are included in the attached agreement. Can you please, check this and, if all is in order, sign and return one copy of the agreement to me.

We look forward to continuing to develop our business in the region in association with you.
Best wishes
Managing Director
Mesnic Professional Services

Упражнение 6

Переведите письмо с английского языка на русский:

To: Foreign Department of the Linguistic Academy
From: Mr John Celly
Aim: Business invitation

Dear Sirs!

We are pleased to inform you that we have received your letter of March 10, 2009 with the invitation to come to London to take part in the conference devoted to the diversification of methods of teaching foreign languages and make them dependent on the level aimed.

We have appreciated your intention to establish business relations with our Academy to cooperate in carrying out the scientific investigations. As to your offer for training the clever students at the faculties of the Academy we find this idea quite perspective and welcome too. It will be very good for them to practise their English and communicate with the young men of their age.

Master-classes are worth looking into and will be under consideration at the near meeting of the Foreign Department.

Though your offer is interesting for us, we won't be able to accept it, as two terms make it impossible to meet.

1. The period of holding the conference that coincides with the exams at the faculties.
2. The residence expenses could be cheaper taking into account the status of the delegation.

If you could manage to make these two terms suitable for us we'll be happy to take your invitation which looks quite attractive; if not, we'll be glad to receive your delegation in Moscow at a time, convenient for you.

We look forward to hearing from you soon.

Respectfully yours
Foreign Department of the Linguistic Academy.

Упражнение 7

Переведите письмо с английского языка на русский:

Rossimport

9th September, 2009

Dear Sirs!

We take this opportunity to introduce our company to you as one of the oldest and largest motor-manufacturing companies in Great Britain. For more than 90 years we have been developing and manufacturing a wide range of motors. This range includes design and types to suit different requirements.

Our motors are manufactured to the highest standards and are marketed all over the world. We supply our motors to customers in industry, agriculture and science and they all are pleased with the design and finish of our products.

With this letter we are enclosing leaflets which illustrate and describe our range of motors as well as spare parts.

We also enclose our current CIF price-list. (There is a 10% discount for large orders and a discount of 3% for payment within a month of the delivery of the goods).

We will welcome your enquiries which will always receive our prompt and careful attention.

If you have any queries or want any further information on our motors to be provided, please contact us.

Yours faithfully
L. W. Vailly Export Sales Manager

Упражнение 8

Переведите письмо и ответ на него с английского на русский:

JACKSON & MILES
118 Regent Street London W1C 37D UK

Oct. 28, 2000
HOWARD & PRATT
Ladies' Clothing
306, 3d Avenue Chicago, Ill. 60602 USA

Dear Sirs,

We are pleased to make you a firm offer regarding our products in the size you require. Nearly all the models are obtainable and can be delivered to you by the end of November. All other models of dresses can be supplied by the middle of December 2000, subject to our receiving your order by 15th of November. If you prefer the goods to be shipped by air freight, this kind of shipment will be charged extra at cost.

Yours faithfully,
D. A. Leary Manager Export Department Sellers

JACKSON & MILES
118 Regent Street London
W1C 37D UK

HOWARD & PRATT
Ladies' Clothing 306, 3d Avenue Chicago, Ill.
60602 USA
Nov. 4, 2000

Gentlemen:

Re: Order of Goods

Thank you for your quotation of October 28. We have pleasure in placing an order with you for 1,500 dresses to the amount of US \$38,745 in the colours and sizes specified below:

Quantity Size Colour

Price per unit Amount

Delivery: airfreight, c.i.f., Chicago

A Letter of Credit will be opened by us with your bank as soon as we receive your confirmation of order.

Please arrange for immediate shipment by air freight.

Very truly yours,
P. PRATT, Jr (P.Pratt)
Buyers

Упражнение 9

Прочитайте данные ниже деловые письма. Определите их тип. Выделите характерные для данного типа клише. Переведите письма на русский язык:

Green and Co. Ltd., 101 Carter Street, London, E.C.1,
England

Dear Sirs,

We thank you for your letter of the 16th April and in reply we wish to inform you that we are prepared to sell our goods at the price of... per ton f.o.b. Murmansk and at the price of... per ton c.i.f. London.

The goods can be delivered in July – August.

Payment is to be made against shipping documents by a Letter of Credit. As regards other terms and conditions, you will find them in our General conditions which we enclose with this Letter.

Yours faithfully, Trade export

Dear Sirs,

We thank you for your letter of the 6th January and are pleased to inform you that we are interested in the purchase of Chipboard that you offer. As this is our first transaction please, send us a small sample so that we may see the quality, and if it meets our requirements we shall send you our enquiry. We find your price somewhat higher than that of your competitors. If you could reduce it we would be very much obliged to you. As the above Chipboard is required by us as soon as possible we should also like to know when you could deliver it. We are looking forward to your early reply.

Dear Sirs,

We thank you for your letter and are pleased to give you all the particulars concerning the purchase of Chipboard from us. We are sending our sample separate mail and hope their quality will meet your requirements. As to the pay we cannot agree with you that it is high. We ask you to consider the fact that prices for these goods are going up on the world market. Our Chipboard is also of superior quality. However as we hope to establish close business relations with you we could grant you a 5 per cent discount. As you require Chipboard as soon as possible we offer you the goods ex factory in March. All other terms are stated in our General Terms and Conditions. We hope that you will agree to them and send us your enquiry.

10th August, 20...
Hardy and Co., Ltd., Liverpool,
England

Dear Sirs,

With reference to your letter dated the 3rd August, 20... and in confirmation of telephone conversation with your Mr. Smith we are pleased to make you the following offer:

4000 tons of Spindle Oil 15° C (ten percent more or less) in bulk for shipment in the middle of September.

4000 tons of Machine Oil «CY» Colour 4.5 (ten per cent more or less) in bulk for shipment in the middle of September. The above quantities are offered at the price of... per English ton for Spindle Oil 15° C and... for Machine Oil «CY» Colour 4.5.

Both prices are understood to be c. i. f. English port.

Sampling and analyses are to be done by our laboratory at the port of loading and the results of the analyses shall be final and binding upon both parties. All other terms and conditions are as per Contract Form enclosed with this letter.

This offer is made subject to your confirmation by the 20th August at the latest.

Faithfully yours, Trade export

Encl.

P. S. The one liter samples you asked us for have been sent to you by separate mail.

Men's Clothes Dealers Ltd.
142 South Road Sheffield
S20 4 HL
England
24th March, 2007

Dear Sirs,

Our Order For Silk Shirts

In response to your letter of 17th March, we thank you for sending us your catalogues of men's silk shirts. We are sure there will be a great demand for them in Ukraine.

We are enclosing our Order № 142, and would ask you to return its duplicate to us, duly signed, as an acknowledgement.

Yours Faithfully, Carsons Inc.

Bay Avenue San Francisco

July 23, 19_

Dear Mr. Carsons:

According to our records payment of our invoice № 3823, sent to you in April, has not yet been made.

As specified on all our estimates and invoices our terms of payment are 30 days. Your invoice has now been outstanding for 90 days. In the case of unsettled debt of this duration it is our company policy to take legal action.

We would naturally prefer not to have to go so far. Would you please send us a check by return. In case you have lost or mislaid the original I am enclosing a copy of our invoice.

We look forward to receiving your payment by return.

Yours sincerely, Visteria Ltd.

P.O.Box 82

Kiev 253206 Ukraine

21st April, 1997

Ref: Order № 142 of 21st March, 1997

Dear Mr. Smurov,

Your letter of 18th April, 1997, was duly noted. The shirts you returned to us are indeed defective. We have to admit that these defects were overlooked by our controller and offer apologies for the oversight.

We are sending you new shirts as a replacement this week by air, carriage paid, and would ask you to confirm their receipt by fax.

If any other problems arise, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely, ...

Gentlemen,

The consignment covering our order EC/1644 arrived last week. We were sure disappointed to find that TD/24 have only luminous hands but no luminous dials as shown in the catalog.

We can only accept these clocks with a substantial allowance and are holding them at your disposal pending your reply.

Very truly yours,

Mr. Brown.

Упражнение 10

Прочитайте данные ниже деловые письма. Определите их тип. Выделите характерные для данного типа клише. Переведите письма на английский язык:

Москва, 10 апреля 20...

Фирме «Браун и К°».

Лондон

Уважаемые господа!

Благодарим Вас за Ваше письмо от 1 апреля 20... относительно закупки шерсти.

К письму прилагаем наши текущие прейскуранты и последние каталоги. Если Вас интересуют какие-либо подробности, мы с удовольствием сообщим их Вам. Образцы шерсти высылаются отдельной посылкой.

С уважением, Tradeexport

Уважаемые господа!

Мы внимательно рассмотрели Вашу просьбу о снижении нашей цены на 10 %, но, к сожалению, мы не можем этого сделать. Как вы знаете, наши станки пользуются большим спросом на мировом рынке, так как они отвечают самым высоким мировым стандартам, имеют отличные рабочие показатели и надежны в эксплуатации.

Кроме того, Вы, конечно, связаны с рынком и заметили, что цены на наши машины несколько возросли за последние три месяца. Что касается вашей ссылки на цену наших конкурентов, то мы согласны, что она несколько ниже нашей, но Вы должны принять во внимание, что качество материала, из которого сделаны их станки, значительно ниже качества материала наших станков. Ввиду вышеизложенного мы не можем согласиться, что наши цены необоснованно высоки. Однако, если Вы пожелаете увеличить свой заказ до 15 машин, мы могли бы предоставить Вам 5%-ную скидку. Надеемся получить Ваш ответ в ближайшем будущем.

С уважением, ...

Уважаемые господа!

Кас. Вашего письма от 10 сентября 20... г.

Мы получили Ваше письмо от 10 сентября и сообщаем, что в настоящее время мы пересматриваем цены, указанные в нашем тендере от 1 сентября и через несколько дней пришлем Вам новые котировки.

Что касается условий платежа, мы не сможем удовлетворить Вашу просьбу и вынуждены настаивать на условиях, указанных в нашем письме от 1 сентября. Вы должны открыть безотзывный аккредитив в нашу пользу во Внешэкономбанке на 90 % стоимости товара, предназначенного к отгрузке, оставшиеся 10 % должны быть оплачены телеграфным переводом после истечения периода гарантии.

Поскольку это пробный заказ, мы можем пойти Вам навстречу и продлить срок гарантии до 24 месяцев.

Товар может быть поставлен в начале марта. Наша цена включает стоимость упаковки.

Мы надеемся, что эти условия будут для Вас приемлемыми.

Ожидаем Вашего ответа.

С уважением, ...

Кас. Ваше предложение от 20 апреля

Уважаемые господа!

Имеем удовольствие сообщить Вам, что мы рассмотрели Ваше предложение от 20 апреля и решили разместить у Вас пробный заказ на пять станков модели МТ-52, КПД которых должен соответствовать спецификации, по цене за штуку, СИФ Ливерпуль, включая упаковку в деревянные ящики.

В Вашем предложении указано, что отгрузка может быть произведена в августе-сентябре. Поскольку эти станки требуются нам срочно, мы просим Вас произвести отгрузку в конце июля.

Что касается платежа, то Ваши условия идут вразрез со сложившейся у нас практикой, мы никогда не открываем безотзывный аккредитив на полную стоимость контракта. Однако мы готовы пойти Вам навстречу и открыть аккредитив на полную стоимость станков в течение 10 дней от даты получения Вашего уведомления о готовности станков к отгрузке.

Как указывалось выше, это пробный заказ, и если качество станков удовлетворит нас, мы разместим у Вас заказ на большее количество.

С уважением, ...

Уважаемые господа!

Мы должны сообщить Вам, что наши покупатели испытали серьезные затруднения с машинами, поставленными Вами по нашему пробному заказу № 7231. Вышеупомянутые машины прибыли с опозданием на месяц. В течение долгого времени мы не могли провести испытания машин ввиду отсутствия инструкций по эксплуатации и уходу за машинами.

Ваши инструкции были получены только в конце прошлой недели. Хотя мы точно соблюдали все Ваши инструкции, нам не удалось добиться нужной производительности машин. Испытания показали, что мощность машин ниже мощности, предусмотренной в спецификации. Ввиду этого мы вынуждены вернуть Вам эти машины и просить Вас прислать нам машины, которые соответствовали бы нашей спецификации.

Мы хотели бы добавить, что новые машины должны быть получены нами не позднее 1 января, т. к. 1 января истекает срок выданной нам импортной лицензии.

Литература: [1 – P. 63-85; 2 – P. 7-24; 4 – P. 100-120; 5 – P. 5-68].

Тема 6. Перевод деловой документации.

1. Транслатологическая характеристика документов по подготовке сделки.
2. Транслатологическая характеристика документов по подготовке товара к отгрузке.
3. Транслатологическая характеристика документов по оформлению сделки.
4. Транслатологическая характеристика коммерческих документов.
5. Транслатологическая характеристика документов по платежно-банковским операциям.
6. Транслатологическая характеристика страховых документов.
7. Транслатологическая характеристика транспортных документов.
8. Транслатологическая характеристика таможенных документов.

Выполнить:

Упражнение 1

Определите тип документа и переведите его на русский язык, используя образцы:

IRREVOCABLE STANDBY LETTER OF CREDIT NO.
[INSERT NUMBER]

Place and Date of Issue: [insert place and date]
This Credit Expires [insert date]

Issued To: _____

Dear Sir or Madam:

We hereby establish our Irrevocable Standby Letter of Credit No. _____ only in favor of _____, at the request and for the account of [insert Licensee's name, address, and DEP license numbers] up to the aggregate amount of [insert dollar amount in words], U.S. Dollars \$ _____, available upon presentation of:

(1) your sight draft, bearing reference to this Letter of Credit No. _____, and

(2) your signed statement reading as follows: "I certify that the amount of the draft is payable pursuant to regulations issued under authority of the Pennsylvania Department of Environmental Protection, 25 Pa. Code Chapter 217."

This letter of credit is issued in accordance with regulations issued under the authority of the _____ (DEP), as amended. DEP has promulgated regulations in _____

_____, _____, which require that a holder of, or an applicant _____ for, a materials license issued under _____ provide assurance that funds will be available when needed for decommissioning.

This letter of credit is effective as of [insert date] and shall expire on [insert date at least 1 year later], but such expiration date shall be automatically extended for a period of [insert time period of at least 1 year] on [insert date] and on each successive expiration date, unless, at least 90 days before the current expiration date, we notify both you and [insert name of licensee], by certified mail, as shown on the signed return receipts. If [insert name of licensee] is unable to secure alternative financial assurance acceptable to DEP to replace this letter of credit within 30 days of notification of cancellation, DEP may draw upon the full value of this letter of credit prior to cancellation. The bank shall give immediate notice to the applicant and DEP of any notice received or action filed alleging (1) the insolvency or bankruptcy of the financial institution or (2) any violation of regulatory requirements that could result in suspension or revocation of the bank's charter or license to do business. The financial institution also shall give immediate notice if the bank, for any reason, becomes unable to fulfill its obligation under the letter of credit.

Whenever this letter of credit is drawn on, under and in compliance with the terms of this letter of credit, we shall duly honor such draft upon its presentation to us within 30 days, and we shall deposit the amount of the draft directly into the _____ sub account established for decommissioning in accordance with your instructions.

Each draft must bear on its face the clause: "Drawn under Letter of Credit No. _____, dated _____, and the total of this draft and all other drafts previously drawn under this letter of credit does not exceed [insert amount of letter of credit]." This Letter of Credit is governed by and, where not inconsistent, the Uniform Customs and Practice for Documentary Credits, International Chamber of Commerce Publication No. 600. Disputes arising under this Letter of Credit shall be governed first by the laws of the _____.

[Signature(s) and title(s) of official(s) of issuing institution]

[Name, address, and phone number of issuing institution]

[Date]

Упражнение 2

Переведите гарантийное письмо:

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Просим Вас начать изготовление ... (продукции) по счету № ... от . . (дата).
Оплату в рублях, эквивалентную _____ долларам США гарантируем
произвести до . . (дата).

Наши реквизиты:

ИНН

Юридический адрес

Р/с №

В банке

К/с №

БИК

Генеральный директор (подпись) расшифровка подписи

Главный бухгалтер (подпись) расшифровка подписи

М.П.

Упражнение 3

Переведите счет-фактуру на английский язык:

СЧЕТ-ФАКТУРА №от « »

Продавец _ЗАО «Фрегат»

Адрес: г. Москва, Ленинградское шоссе, д. 2

ИНН/КПП продавца

Грузоотправитель и его адрес: Он же

Грузополучатель и его адрес: ООО «Вектор» г. Москва, ул. Большая Сухаревская, д. 10

К платежно-расчетному документу № _____ от _____

Покупатель ООО «Вектор»

Адрес: г. Москва, ул. Большая Сухаревская, д. 10

ИНН/КПП покупателя

| Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг, имущественного права) | Единица измерения | Количество | Цена (тариф) за единицу измерения | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего без налога | В том числе акциз | Налоговая ставка | Сумма налога | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, с учетом налога | Страна происхождения | Номер таможенной декларации |
|---|-------------------|------------|-----------------------------------|--|-------------------|------------------|--------------|---|----------------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Тетради школьные в клетку | шт. | 1000 | 10,00 | 10000 | - | 18% | 1000 | 11000 | Россия | |
| Всего к оплате | | | | | | | | | | |

Руководитель организации _____

Главный бухгалтер _____

Примечание. Первый экземпляр – покупателю, второй экземпляр – продавцу.

Упражнение 4

Заполните и переведите коносамент (Bill of Lading):

TRAILER/CAR NUMBER _____

BILL DATE: _____

TO

| |
|----------------|
| Consignee |
| Street |
| Destination |
| City/State/Zip |
| Route: |

FROM

| |
|-----------------------|
| Shipper |
| Street |
| Origin |
| City/State/Zip |
| Special Instructions: |

FOR PAYMENT, SEND BILL TO

| |
|----------------|
| Name |
| Company |
| Street |
| City/State/Zip |

SHIPPER'S INSTRUCTIONS

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

| NO. SHIPPING UNITS | TIME | DESCRIPTION OF ARTICLES SPECIAL MARKS & EXCEPTIONS | WEIGHT | RATE | CHARGES |
|--------------------------|------|---|---|------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| REMIT C.O.D. | | C.O.D. AMOUNT: \$ | C.O.D. FEE PREPAID Δ COLLECT Δ | | |
| TO: ADDRESS: | | <p>If this shipment is to be delivered to the consignee without recourse on the consignor, the consignor shall sign the following statement: The carrier shall not make delivery of this shipment without payment of freight and all other lawful charges.</p> <p>_____</p> <p>(Signature of Consignor)</p> | TOTAL CHARGES \$ | | |

Литература: [1 – P. 88-123; 2 – P. 132-209; 5 – P. 26-68; 6 – P. 106-121, 150-158].

Тема 7. Перевод дипломатического текста.

1. Транслатологическая характеристика дипломатического текста:
- договор;
 - меморандум;
 - протест;
 - нота;
 - ультиматум.

Выполнить:

Упражнение 1

Переведите личную ноту на английский язык:

Посольство
Азербайджанской Республики
Москва. 27 ноября 2005 года

Уважаемый господин Министр,
Имею честь уведомить, что ***.
Примите, Ваше превосходительство, мои уверения в весьма высоком к Вам уважении.
Подпись

Упражнение 2

Переведите вербальную ноту на английский язык:

Посольство
Азербайджанской Республики
№----- (индекс)

Вербальная нота

Посольство Азербайджанской Республики в городе Тбилиси свидетельствует свое уважение Министерству иностранных дел Грузии и имеет честь сообщить следующее... Посольство пользуется случаем, чтобы возобновить Министерству свои уверения в весьма высоком уважении.

Тбилиси, 27 марта 2009 года

Упражнение 3

Прочитайте отрывок из российско-сирийского коммюнике 1999 года, выделите в нем черты дипломатического подстиля. Какую композиционную часть составляет данный отрывок? Переведите:

По приглашению Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина Президент Сирийской Арабской Республики Хафез Асад посетил Москву с официальным визитом 5-6 июля 1999 года во главе представительной делегации. Состоялись переговоры Б.Н. Ельцина с Х. Асадом, а также беседа Председателя Правительства Российской Федерации С.В. Степашина с Президентом САР.

Обсуждение широкого круга проблем продемонстрировало глубину отношений дружбы и плодотворного сотрудничества между двумя странами, общность интересов в политической, экономической, культурной и других областях. В ходе переговоров, прошедших в духе взаимопонимания и доверия, был рассмотрен весь комплекс вопросов двусторонних отношений и путей их дальнейшего укрепления. Президенты выразили удовлетворение состоянием и ходом сотрудничества между двумя странами, сделав акцент на важности его подъема на более высокий уровень. В этом контексте они приняли решение о расширении взаимодействия в торгово-экономической сфере, интенсификации связей и обменов в других областях.

Упражнение 4

Прочитайте документ, определите его жанр, укажите основные жанровые и стилистические особенности. Переведите:

Ministry of Foreign Affairs of Hungary Department
for Eastern Europe and Central Asia

The Ministry of Foreign Affairs of Hungary presents its compliments to the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Armenia and refers to the Note № _____ of ...31 August, 2012.

The Ministry of Foreign Affairs of Hungary wishes to declare the interest of the Government of Hungary to end the unilateral suspension of diplomatic relations by the Republic of Armenia without preconditions.

The Ministry of Foreign Affairs of Hungary avails itself of this opportunity to renew to the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Armenia the assurance of its highest consideration.

24 September 2012

Упражнение 5

Прочитайте документ, определите его жанр, укажите основные жанровые и стилистические особенности. Переведите:

HIGHLY CONFIDENTIAL

The Imperial Government possesses reliable information of the intended deployment of French forces on the Givet-Namur stretch of the Meuse. This information leaves no doubt about France's intention to advance against Germany through Belgian territory.

The Imperial Government cannot help but be concerned that without assistance Belgium, in spite of its good intentions, will not be able to repel a French attack with sufficient prospects of success to provide an adequate guarantee in the face of the threat to Germany. It is essential for Germany's survival to preempt this enemy attack.

The German Government would therefore consider it with utmost regret if Belgium saw an unfriendly act in the fact that measures taken by its enemies force Germany for defence purposes likewise to enter Belgian territory.

To exclude the possibility of misinterpretation, the Imperial Government makes the following declaration:

1. Germany has no hostile intentions towards Belgium whatsoever. If Belgium is willing to adopt a position of benevolent neutrality towards Germany in the imminent war, the German Government promises to fully guarantee the kingdom's possessions and independence at the conclusion of peace.

2. Subject to the conditions laid down above, Germany is committed to withdrawing from the kingdom's territory as soon as peace is made.

3. If Belgium co-operates, Germany is prepared, with the agreement of the Royal Belgian authorities, to pay for the requirements of its troops in cash and to compensate for any damage that might have been caused by German troops.

4. If Belgium should take a hostile stance against German troops, especially if she obstructs their advance by resistance from her forts on the Meuse or by destroying railways, roads, tunnels or other structures, Germany will regrettably be forced to consider the kingdom an enemy. In this case Germany would be unable to undertake any obligations towards the kingdom, but would have to leave the later resolution of relations between the two states to be decided by military force.

The Imperial German Government hopes that this eventuality will not occur, and that the Royal Belgian Government will take suitable measures to prevent the events mentioned from taking place. In which case, the friendly bonds between the two neighbouring states would undergo further and lasting consolidation.

Литература: [1– P. 5-31; 2 – P. 233-260].

Тема 8. Перевод законодательного текста.

1. Законодательный текст и его функции.
2. Законодательные тексты в классификации И.С. Алексеевой.
3. Передача когнитивной информации в законодательном тексте.

Выполнить:

Упражнение 1

Соотнесите названия пунктов контракта и их английские соответствия:

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Subject of the Contract | Транспорт |
| Terms of Payment. | Страхование и другие |
| Insurance and other conditions | Цена товаров |
| Force-majeure | Упаковка и маркировка |
| Quality of goods | Гарантия |
| Transport | Арбитраж |
| Price of goods | Качество товаров |
| Arbitration | Предмет контракта |
| Guarantee | Форс-мажор. |
| Packing and Marking | Условия платежа. Поставка |

Упражнение 2

Переведите отрывок из контракта:

12 мая 2002 г. _____, именуемая в дальнейшем «Продавцы», с одной стороны, и _____ именуемая в дальнейшем «Покупатели», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта

Продавец продал, а Покупатель купил на условиях FOB следующее оборудование:

_____.

2. Цены и общая стоимость

2.1. Общая стоимость оборудования, запасных частей, инструмента, технической документации и услуг в объеме настоящего контракта составляет...

2.2. Цены твердые и не подлежат изменению.

3. Условия платежа

Платежи должны производиться в течение 30 дней с даты получения Покупателями на инкассо следующих документов: оригинала счета Продавца и полного комплекта чистых бортовых коносаментов.

4. Сроки поставки

4.1. Оборудование, указанное в пункте 1 контракта, должно быть поставлено комплектно в следующие сроки...

4.2. Датой поставки считается дата чистого коносамента, выписанного на имя Покупателя.

Упражнение 3

Переведите отрывок из контракта:

5. Packing and Marking

5.1. The equipment is to be shipped in export packing.

5.2. The packing is to secure the full safety of the goods from any kind of damage and corrosion during its transportation.

5.3. The cases in which the equipment is packed are to be marked on three sides – on two opposite sides and on the top of the case.

5.4. The marking shall be clearly made with indelible paint both in English and in Russian languages, stating as follows:

Contract No.

Trans No.

Case No.

Net weight ... kg

Gross weight ... kg

Do not turn over!

Handle with care!

6. Guarantee

The Sellers guarantee:

6.1. That the equipment to be supplied has been manufactured in full conformity with the description, technical specification and with the conditions of the Contract.

6.2. That the completion of the equipment to be delivered and of the technical documentation supplied is in accordance with the requirements specified in the Contract.

6.3. The guarantee period of the normal and trouble-free operation of the equipment is to be 12 months from the date of putting it into operation.

7. Force Majeure

The Parties are released from responsibility for partial or complete non-fulfillment of their liabilities under the present Contract, if this non-fulfillment was caused by the circumstances of Force-Majeure, namely fire, flood, earthquake, provided the circumstances have directly affected the execution of the present Contract.

Упражнение 4

Переведите на английский язык следующие слова и выражения:

Именуемые в дальнейшем; заключили контракт; общая стоимость; запасные части; техническая документация; цены не подлежат изменению; дата получения; платежи будут производиться; на инкассо; обеспечивать полную сохранность груза; несмываемая краска; поставляемое оборудование; полное соответствие; срок гарантии; бесперебойная работа; освобождаются от ответственности; обстоятельства; сроки, указанные в контракте; в срок; путем переговоров; вступить в силу.

Упражнение 5

Найдите в тексте и выпишите эквиваленты следующих словосочетаний: по настоящему контракту; платеж посредством безотзывного аккредитива; платеж с аккредитива; открыть аккредитив в Альфа Банке; полная стоимость контракта; в пользу продавца; уведомление о готовности товара к отгрузке; в полном соответствии с контрактными условиями; покупатель несет все расходы. Переведите отрывок:

TERMS OF PAYMENT

1. Payment for the goods to be delivered under the present Contract will be effected by the Buyers for the sum of ... by an irrevocable Letter of Credit.

2. The Letter of Credit is to be opened by the Buyers with the Alfa Bank, Moscow, through the First Class Bank, correspondent of the Alfa Bank for the full value of the contract in favour of the Sellers within ... days upon receipt of the Sellers' notification of readiness of the goods for shipment.

3. The Letter of Credit is to be valid for ... days. Payment out of the Letter of Credit is to be effected against telex of the Alfa Bank to the corresponding Bank that the following documents were received in full conformity with contract terms:

- 1) Invoice in ... copies.
- 2) Full set of Clean on Board Bills of Lading.
- 3) Shipping specification in ... copies.
- 4) Certificate of Quality.
- 5) Insurance Policy.

All expenses connected with establishment, prolongation and utilization the Letter of Credit shall be borne by the Buyers.

No other terms than those provided for by the present Contract are to be included in the Letter of Credit.

Упражнение 6

Переведите следующий контракт на русский язык:

Contract No. _____ For Oil Products in Bulk, c. i. f. Terms
Moscow

Date

This contract is made between ... Moscow, hereinafter called «Sellers» and ... hereinafter called «Buyers», whereby it is agreed as follows:

1. SUBJECT OF THE CONTRACT Sellers have sold and Buyers have bought c. i. f.

.....

2. QUALITY

The goods sold under the present contract shall be of the following specification:

.....

3. PRICE

4. TIME OF DELIVERY

The goods sold under the present contract are to be delivered by Sellers and accepted by Buyers

The date of the Bill of Lading to be considered as the date of delivery.

5. PAYMENT

Payment for the goods sold under the present contract is to be effected out of an irrevocable confirmed Letter of Credit be opened by Buyers in ... with the Bank for Foreign Trade of Russia, Moscow, or with ... in favour of Sellers for the value of each lot of the goods to be shipped plus 10 %. The Letter of Credit to be valid 45 days.

The Letter of Credit to be opened not later than 15 days before the agreed time of shipment of each lot of the goods. Expenses in connection with the opening, amendment and utilization of the Letter of Credit to be paid by Buyers.

Should Buyers fail to open the Letter of Credit in time, they are to pay Sellers a fine for each day of the delay, but not more than for 20 days, at the rate of 0.1 per cent, of the amount of the Letter of Credit and in that case Sellers shall have the right not to load the tanker until the Letter of Credit has been opened. Should the delay in the opening of the Letter of Credit exceed 20 days, Sellers shall have the right to refuse to deliver the goods which were to be paid for out of this Letter of Credit. And in all the above cases demurrage and dead freight paid by Sellers in connection with the delay in the opening of the Letter of Credit are to be repaid by Buyers. Payment out of the Letter of Credit is to be made against presentation by Sellers to the Bank for Foreign Trade of Russia in Moscow of the following documents:

Commercial invoice.

Insurance Policy or Certificate of Ingosstrakh of Russia: In case of the opening of the Letter of Credit with another

Bank, payment is to be made against a telegram of the Bank for Foreign Trade of Russia, Moscow, acknowledging the receipt of the above documents. The rate of exchange of U. S. dollars into ...

Литература: [1 – P. 299-311; 2 – P. 209-227].

Тема 9. Перевод договоров

1. Документы физических и юридических лиц как объекты перевода.
2. Договор и его композиционные части.
3. Перевод трудового договора.
4. Перевод контракта.

Выполнить:

Упражнение 1

Переведите предложения на русский язык, обращая внимание на выделенные наречия:

1. A written instrument has no legal effect until execution, and *therefore*, until it is

executed, its language maybe changed at the pleasure of the party drafting it.

2. Any High Contracting Party may refer to the Court any alleged breach of the provisions of the Convention and the protocols **thereto** by another High Contracting Party.

3. The Parties agree that this Agreement, and any disputes arising out of or related **therewith**, shall be governed by, construed, and enforced in all respects in accordance with the laws of the Commonwealth.

4. In addition to those required under the provisions of this Law, the competent Minister can demand the submission of reports, as provided by Cabinet Order, to the extent necessary for the enforcement of this Law, from any person who carries out those transactions governed by this Law or from any other party concerned **therewith**.

5. In witness **whereof** the undersigned, being duly 140 authorized **thereto**, have signed the present Convention.

6. **Herewith** the Parties recognize that in the event when the Parties settle their discrepancies in accordance with the procedure determined by Section 6 **hereof**, the reference copy of the program kept with the Bank shall be used to compare it with the programs used by the Parties.

7. The Bank shall have the right to refuse to the Customer to execute the Electronic Document... and in any other cases provided for by the special appendices **hereto**.

8. Either Party shall have the right to unilaterally abrogate this Contract notifying the other Party **thereof** in writing 20 calendar days prior to the abrogation date.

9. By parity was meant that in the elected leadership of the party there **whereto** be at least as many women as men, no matter what the proportions were in the membership at large.

10. Arbitration is a process **whereby** parties to a dispute mutually agree to an impartial referee who hears and makes a binding decision.

Упражнение 2

Переведите выражения, выделенные жирным шрифтом, используя словарь:

Словарь

| | |
|--------------------|--|
| Уведомление | advice, communication, advice note, notice, notification, guidance |
| Insertion | 1) введение, включение 2) то, что вводится, вставляется, включается а) вставка (слова, текста, страницы в рукописи, в корректуре) б) объявление (в газете) 3) публикация 4) помещение (статьи и т. п. – в газете и т. п.) |
| Subsist | 1) существовать (in) Syn: exist 2) жить, кормиться Syn: live, reside 3) прокормить, содержать |
| Effluxion | 1) истечение (срока) 2) прекращение с истечением срока |
| Late | 1) поздний; запоздалый (for; in; with) 2) близкий к концу чего-л. 3) недавний, последний; более поздний, прежний |

Уведомление о ликвидации of partnership для публикации

Уведомляем о том, что the partnership formerly существовавшее между нами the undersigned [names] carrying business as _____ at _____ under the name of _____ has been dissolved **по взаимному согласию [or is dis- solved по истечении срока]** as from _____ [so far concerns _____ (name) who уходит из фирмы] and that all debts due to and owing by I the **прежней фирме** will be received and paid by the **оставшимися партнерами [or в зависимости от обстоятельств]** who will continue to carry on the business under the same name.

Dated (Signed)

Упражнение 3

Переведите главу из устава акционерного общества без словаря, используя лишь предложенные в качестве образца аналогичные фрагменты теста на русском языке:

ОБРАЗЕЦ.

УСТАВ ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА – ЛИЗИНГОВОЙ КОМПАНИИ

УТВЕРЖДЕН

Общим собранием акционеров закрытого акционерного общества Протокол № _____ от « _____ » 20 _____ г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Закрытое акционерное общество « _____ », именуемое в дальнейшем «Общество», учреждено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Учредителем Общества является:

1.1. Общество является юридическим лицом и свою деятельность организует на основании настоящего Устава и действующего законодательства.

1.2. Полное официальное наименование на русском языке:

Закрытое акционерное общество « _____ », _____

сокращенное наименование на русском языке: ЗАО « _____ »

1.3. Общество вправе в установленном порядке открывать расчетный, валютный и другие банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.4. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное и сокращенное фирменное наименование на русском языке, эмблему и указание на место его нахождения.

1.5. Общество имеет штампы и бланки со своим наименованием, эмблему и другие средства визуальной идентификации.

1.6. Место нахождения Общества: г. _____

1.7. Почтовый адрес Общества: _____

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целями деятельности Общества являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли.

2.2. Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом.

2.3. Предметом деятельности Компании является лизинг, то есть приобретение имущества и передача его во временное пользование лизингополучателям на условиях платности и срочности, а также оказание дополнительных услуг лизингополучателям.

2.4. Общество осуществляет любые виды внешнеэкономической деятельности, не запрещенные законом.

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

3.1. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента государственной регистрации.

APPROVED by the _____ Dated _____

Article 1. General Provisions

Open Joint Stock Company (hereinafter referred to as the Company) shall be established by the sole founder pursuant to the Decision dated as of March 21, 2005.

1.1. The Company shall be governed by the present Charter and any applicable provisions of the Civil Code of the Russian Federation, the Federal Law on Joint Stock Companies, Acts of the Russian Federation in Connection with Adoption of the Federal Law on Electric Power Industry, as well as any other legal acts and regulations of the Russian Federation.

1.2. The full registered name of the Company is in Russian «...», in English «...».

1.3. The abbreviated registered name of the Company is

in Russian _____,

in English – JSC.

The Company location is: Russian Federation.

1.4. The duration of the Company shall be unlimited.

Article 2. Legal Status of the Company

2.1. The Company legal status shall be pursuant to the Civil Code of the Russian Federation, the Federal Law on Joint Stock Companies, any other legal acts and regulations of the Russian Federation as well as this Charter.

2.2. The Company shall be a legal entity pursuant to the Russian Federation legislation.

2.3. The Company shall have separate assets included in its own balance sheet and shall acquire and exercise property rights and personal non-property rights in its own name, be liable for its obligations, sue and be sued in any court.

2.4. The Company shall have the right to set up accounts subject to applicable law, on the territory of the Russian Federation and beyond its borders.

2.5. The Company shall be liable for its obligations to the extent of its property.

The Company shall not be liable for obligations of the Russian Federation and its shareholders.

The Company shareholders shall not be liable for the Company obligations except for the cases stipulated by the Russian Federation legislation.

Shareholders shall have the right to dispose of their shares without other shareholders' or the Company's consent.

The Company shareholders shall bear a risk of losses caused by its activity to the extent of their share value.

2.6. The Company shall have a round seal containing its full registered name in Russian and a reference to its location.

The Company shall have stamps and letterheads with its registered name and logo, as well as a trademark registered pursuant to the applicable law, as well as other visual identity means.

2.7. The Company shall have civil rights and incur obligations necessary for any kinds of activity not prohibited by Federal Laws.

2.8. The Company may form affiliates and open representative offices both on the territory of the Russian Federation and beyond its borders.

Примечания: [1 – P. 88-121; 2 – P. 145-171].

7.2. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Перевод в сфере делового общения: особенности, приемы, правила.
2. Интернациональные особенности делового общения.
3. Транслатологическая классификация типов текстов в деловом общении.
4. Особенности делового этикета и его влияние на язык делового общения.
5. Корректность переводчика в сфере делового общения.
6. Подстили и жанры официально-делового стиля в аспекте перевода.
7. Лингвистические особенности английского и русского языка делового общения.
8. Национальная специфика этикетных ситуаций (на примере ситуации просьбы).
9. Типы документов.
10. Перевод в сфере письменного делового общения.
11. Национальные особенности пунктуации при оформлении документов.
12. Транслатологическая характеристика текстов канцелярского подстиля.
13. Перевод деловых писем. Национальные особенности оформления реквизитов в деловом письме.
14. Перевод различных типов деловых писем.
15. Деловое письмо.
16. Особенности русской и зарубежной школ делового письма
17. Основные жанры внешнеторговой документации.
18. Критерии качества переводов внешнеторговой документации. Международные торговые термины.
19. Транслатологическая характеристика дипломатического текста.
20. Жанры дипломатического подстиля как объекты перевода.
21. Терминосистема дипломатии и международного права.
22. Транслатологическая характеристика законодательного текста.
23. Документы физических и юридических лиц как объекты перевода.
24. Юридический текст.
25. Перевод договоров. Местоименное наречие.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы IT – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Перевод текстов деловой документации» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В ходе проведения семинарских занятий студенты отвечают на вопросы, вынесенные в план семинарского занятия, и выполняют предложенные задания по письменному переводу. Кроме того, в ходе семинарского занятия может быть проведено пилотное тестирование, предполагающее выявление уровня знаний по пройденному материалу.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

| Оценка | | Характеристика знания предмета и ответов |
|----------------------------|-----------|---|
| Отлично (5) | зачтено | студент глубоко и прочно усвоил программный материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы; изложение материала отличается последовательностью, логикой изложения, легко воспринимается аудиторией; при ответе на вопросы студент демонстрирует глубину владения представленным языковым материалом; ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях; студент демонстрирует необходимый уровень теоретической осведомленности по материалу семинаров и владеет соответствующим уровнем языковой подготовки. |
| Хорошо (4) | | студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий; правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. |
| Удовлетворительно (3) | | студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки; нарушения логической последовательности в изложении программного материала; испытывает затруднения при выполнении практических работ. |
| Неудовлетворительно (2) | незачтено | студент поверхностно передает содержание проблемы, не демонстрирует умение выделять главное, существенное; изложение материала краткое, неглубокое, не демонстрирует необходимый уровень теоретической осведомленности по материалам семинаров и не демонстрирует профессионального владения иностранным языком в процессе сообщения информации. |

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Агабекян, И. Л. Деловой английский. English for Business / И. Л. Агабекян. – Ростов н/Д : Феникс, 2004. – 320 с.](#)
2. [Андрюшкин, А. П. Business English: Деловой английский язык: учеб. пособие / А. П. Андрюшкин. — 3-е изд. испр. и доп. — М. : Дашков и К, 2008. — 332 с.](#)
3. [Гаудсвард, Г. Английский язык для делового общения / Г. Гаусвард; пер. с нем. В. В. Мартыновой. – М.: Омега-Л, 2007. – 140 с.](#)
4. [Мёрдок-Стерн, С. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка : учеб. пособие / Серена Мёрдок-Стерн; пер. с фр. И. И. Максименко. – М. : АСТ, 2005. – 142 с.](#)
5. [Слепович С. В. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / С. В. Слепович. – 7-е изд. – Минск : ТетраСистемз, 2012. – 272 с.](#)
6. [Шевелева, С. А. Деловой английский: учебник: Ускоренный курс / С. А. Шевелева. — М. : ЮНИТИ, 1997. — 266 с.](#)
7. [Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз. / Сост.: С. А. Шевелева, М. В. Скворцова. – 3-е изд., испр. – М.: Издательство института общего среднего образования РАО, 2000. – 128 с.](#)
8. [Крупнов, В. Н. Активная бизнес-лексика: краткий словарь-справочник англо-русских соответствий : учеб. пособие / В. Н. Крупнов. – М.: Астрель: АСТ, 2005. – 334с.](#)
9. [Нешумаев, И. В. Англо-русский словарь современной деловой разговорной лексики / И. В. Нешумаев. – М. : Рус. яз., 2003. – 680 с.](#)
10. [Уолден, Дж. К. Библия деловых писем, факс-сообщений и e-mail на английском языке / Дж. К. Уолден. – 2-е изд. – М. : Дельта Паблишинг, 2014. – 508 с.](#)

Интернет-источники:

11. Деловой английский [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delo-angl.ru>
12. Мультитран [Электронный ресурс]: электронный словарь. – Режим доступа: <https://www.multitrans.ru>
13. Business English Exercises [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.better-english.com/exerciselist.html>
14. Business English: Vocabulary and Grammar [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.businessenglishsite.com>
15. ESL: English as a Second Language [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rong-chang.com>