Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2026 20:48:20
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного
института иностранных языков и
межкультурных коммуникаций
_____ Д. В. Парамонова
«23» декабря 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине:
ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ПЕРВОМ ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Специальность
45.05.01 Перевод и переводоведение
(уровень специалитет)

Специализация:
«Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»

Форма обучения: очная

Москва

Фонд оценочных средств для дисциплины «Деловая переписка на первом иностранном языке». Специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение, специализация: «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» / Парамонова Д.В. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Разработчик: Д. В. Парамонова

Заведующий кафедрой: __________/Д.В. Парамонова

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Деловая переписка на первом иностранном языке» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины (РПД) «Деловая переписка на первом иностранном языке». На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тестирование	Вид контроля, позволяющий оценить изученный теоретический материал.	Вопросы для проведения тестирования
2	Практические задания	Вид контроля, позволяющий оценить умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач	Задания к практическому занятию
3	Контрольная работа	Вид контроля, позволяющий определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций	Задания контрольной работы
4	Самостоятельная работа	Вид контроля, позволяющий оценить проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических	Задания самостоятельной работы

		задач, создание презентаций, написание рефератов, подборку нормативного и иного материала и выполнение других заданий	
5	Курсовая работа	Вид контроля, позволяющий выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для обучения, и определить уровень владения новым материалом	Индивидуальные задания (темы) для курсовой работы
6	Зачет/Зачет с оценкой/Экзамен	Вид контроля, позволяющий выявить степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшего освоения образовательной программы подготовки	Вопросы для подготовки к зачету/зачету с оценкой/экзамену

3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Сопроводительная информация.

Разработчик	Парамонова Д.В.
Кафедра	Лингвистики и переводоведения
Наименование дисциплины	Деловая переписка на первом иностранном языке
Факультет / институт	Международного института иностранных языков и межкультурных коммуникаций
Направление подготовки / специальность	45.05.01 Перевод и переводоведение
Количество вопросов в оценочных заданиях (диапазон)	20-50
Общее время тестирования (мин)	90 мин
Общее количество вопросов/заданий в ФОС	*42*
Размещенность на веб-сайте Университета примерного перечня вопросов, заданий ФОС – для подготовки обучающихся к прохождению оценки (да / нет)	*да*

3.2. Характеристика оцениваемых компетенций.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1 Знает:** Общую теорию перевода и практические переводческие приемы
		ИПК-1.2 Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой
		ИПК-1.3 Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности

4. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.

Тесты содержат набор вопросов, в полном объеме охватывающие изученный теоретический материал по указанной теме (индикаторы ЗНАТЬ). Выполнение тестов позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций. Индивидуальный тестовый сеанс для каждого обучающегося формируется по специальному алгоритму, обеспечивающему заданную тематическую структуру и пропорциональное наличие вопросов разного типа и сложности.

При формировании тестов необходимо использовать задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td>Тема 1. Структура и стандарты делового письма (реквизиты, этикет, формальные клише)</td><td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>ИПК-1.1 Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы</td><td>
Задание 1. Соотнесите тип переводческой трансформации (левая колонка) с примером из деловой переписки (правая колонка). Напишите пары «цифра – буква»:
<table>
<tr><td>1.Грамматическая замена (число)</td><td>A. We look forward to your reply → «Ждем вашего ответа» (опущение look forward to как процесс)</td></tr>
<tr><td>2.Лексическое добавление</td><td>B. Dear Sirs → «Уважаемые гопода!» (ед.ч. → мн.ч.)</td></tr>
<tr><td>3.Опущение (эллипсис)</td><td>C. Please advise → «Просим сообщить» (добавление «просим» для этикета)</td></tr>
<tr><td>4.Антонимический перевод</td><td>D. We failed to receive your payment → «Мы не получили вашу оплату» (отрицание вместо неудачи)</td></tr>
</table>
Ответ: 1–B, 2–C, 3–A, 4–D

Задание 2. Расположите этапы экспертизы качества перевода делового письма в правильной хронологической последовательности (1 – первый шаг, 4 – последний).

A) Оценка прагматической адаптации (соответствие деловому этикету целевой культуры).
B) Сопоставление терминологии со специализированным глоссарием компании.
C) Проверка фактической точности передачи цифр, дат, названий.
D) Анализ синтаксической и грамматической правильности перевода.

Правильная последовательность: C → B → D → A

Задание 3. Какой прием перевода использован в трансформации фразы из коммерческого предложения:
</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			Исходник: We are in a position to offer you a 5% discount. *Перевод: «Мы можем предложить вам скидку 5 %»?* *Варианты:* A) Модуляция (смысловое развитие) B) Дословный перевод C) Целостное преобразование D) Компенсация Ответ: A Обоснование: английское устойчивое выражение to be in a position to do smth.(быть в положении, чтобы сделать) передается через модальный глагол «мочь» на русском языке. Это логическая модуляция (причина → следствие/возможность). Дословный перевод («Мы находимся в позиции предложить») нарушил бы нормы русского делового языка. *Задание 4. Какие из перечисленных признаков указывают на некачественный перевод делового письма с точки зрения теории перевода (выберите 3 верных варианта)?* A) Сохранение английских пассивных конструкций в русском переводе без стилистической адаптации (It was agreed that → «Было согласовано, что»). B) Использование стандартных этикетных клише (Dear Mr. Smith → «Уважаемый мистер Смит»). C) Буквальный перевод фразы I am writing to inform you как «Я пишу, чтобы информировать вас». D) Замена английского please на русское «пожалуйста» в каждой позиции. E) Игнорирование различий в оформлении даты (MM/DD/YYYY вместо ДД.ММ.ГГГГ). F) Транслитерация названия должности Managing Director как «Менеджинг директор». Ответ и обоснование: Верные варианты: A, C, F Обоснование: (A) — злоупотребление пассивом делает русский текст канцелярски тяжелым (норма для англ. делового стиля, плохо для русского).

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			(C) — буквализм, нарушающий естественность русского делового оборота (норма: «Сообщаем вам»). (F) — неверная транслитерация вместо устоявшегося термина «исполнительный директор». (B) и (D) — нормальные адаптивные приемы, (E) — фактическая ошибка, но она не столько переводческая, сколько техническая; в данном контексте менее показательна для теории перевода.
Тема 2. Лингвокультурная адаптация и прагматика перевода деловой корреспонденции (тональность, вежливость, имплицитные смыслы)	**ПК-1.** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1 Знает:** Общую теорию перевода и практические переводческие приемы	*Задание 1. Расположите следующие стратегии прагматической адаптации при переводе делового письма с английского на русский в порядке возрастания степени вмешательства переводчика (от минимального к максимальному):* A) Замена английского прямого обращения Dear Sirs на русское «Уважаемые господа!» (грамматическая замена числа). B) Трансформация английской косвенной просьбы I was wondering if you might consider… в русское «Просим рассмотреть возможность…» (переход от сослагательного наклонения к изъявительному). C) Добавление этикетного оборота «Позвольте обратить ваше внимание…» при переводе английского Please note that… (лексическое добавление). D) Замена английской пассивной конструкции It is recommended that… на русскую активную конструкцию с обобщенно-личным значением «Рекомендуем…» (синтаксическая перестройка). Ответ и обоснование: Правильная последовательность: A → C → D → B *Задание 2. Какая переводческая стратегия применена при трансформации следующего фрагмента делового письма?* *Английский оригинал:* *If we can be of any further assistance, please do not hesitate to contact us.* *Русский перевод:* *«Если мы можем быть вам чем-либо полезны, обращайтесь».*

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			Варианты ответов: A) Буквальный перевод (полное сохранение формы) B) Функциональная замена (замена одного этикетного жанра другим) C) Компенсация (утрата do not hesitate компенсируется краткостью и прямотой русского обращения) D) Опущение без компенсации Ответ и обоснование: Правильный ответ: C Обоснование: В английском оригинале присутствует этикетный оборот do not hesitate to contact us, который выражает приглашение к коммуникации без колебаний. В русском деловом языке прямой эквивалент («не стесняйтесь обращаться») имеет разговорный оттенок и редко используется в официальной переписке. Переводчик компенсирует утрату этого компонента, во-первых, краткостью формы («обращайтесь» вместо длинного «свяжитесь с нами»), а во-вторых, прямотой русского императива, которая в русской деловой культуре не воспринимается как грубость, в отличие от английской. Таким образом, прагматический эффект (открытость к дальнейшей коммуникации) сохранен, но иными средствами. *Задание 3. Какие из перечисленных ниже знаний о лингвокультурных различиях необходимы переводчику для адекватной прагматической адаптации деловой переписки между русским и английским (британским) деловыми дискурсами? Выберите три верных положения.* A) В русском деловом письме прямое обращение на «Вы» с заглавной буквы является обязательным, в английском заглавное You не используется. B) Британская деловая переписка допускает использование восклицательного знака для выражения энтузиазма (Thank you!), в русской это воспринимается как фамильярность. C) Английское I am afraid that… при сообщении негативной информации является нейтральным этикетным смягчением, а русское «боюсь, что…» имеет эмоционально-личностный оттенок и в деловом письме неуместно. D) В английском деловом письме допустимо начинать предложение

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			с And или But, в русском это грубая стилистическая ошибка. E) Русское «уважаемый» требует обязательного использования полного имени и отчества, английское Dear – только имени (Dear John) или фамилии (Dear Mr. Smith). F) В британском деловом этикете фраза With all due respect всегда является знаком глубокого уважения, ее прямой перевод на русский («при всем должном уважении») уместен в любой ситуации. Ответ и обоснование: Верные варианты: A, C, D Обоснование: A – верно: заглавное «Вы» – обязательная норма русского делового этикета, отсутствующая в английском. C – верно: I am afraid – прагматический маркер смягчения в английском, а русское «боюсь» сохраняет буквальное значение эмоции страха, поэтому его переводят как «к сожалению» или «должны сообщить». D – верно: английский деловой стиль допускает сочинительные союзы в начале предложения (особенно в электронной переписке), русский официально-деловой стиль этого не разрешает. B – неверно: восклицательный знак в британской деловой переписке, напротив, редок и часто считается непрофессиональным. E – неверно: в русском обращении к иностранцу отчество не используется, а в английском обращение по имени возможно только при длительном сотрудничестве. F – неверно: With all due respect часто вводит критику или несогласие, это не комплимент, а маркер конфликта. Русская калька звучит неестественно.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td>Тема 3. Экспертиза качества перевода деловых писем (оценка точности, адекватности, терминологической чистоты)</td><td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>ИПК-1.1 Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы</td><td>Задание 1. Соотнесите тип переводческой ошибки, выявляемой при экспертизе делового письма (левая колонка), с конкретным примером такой ошибки (правая колонка). Напишите пары «цифра – буква».
<table><tr><td>1.Фактическая ошибка</td><td>A. Перевод Please find attached как «Пожалуйста, найдите прикрепленным» вместо «Прилагаем»</td></tr><tr><td>2.Терминологическая ошибка</td><td>B. Перевод counterparty как «контрпартнер» вместо «контрагент»</td></tr><tr><td>3.Стилистическая ошибка</td><td>C. Перевод даты *05/07/2024* как «05.07.2024» при условии, что исходник был американским (5 июля), а получатель — российский</td></tr><tr><td>4.Грамматическая ошибка</td><td>D. Перевод We regret to inform you как «Нам жаль сообщать вам» вместо «К сожалению, вынуждены сообщить» в письме-отказе</td></tr></table>
Ответ:
1 – C
2 – B
3 – A
4 – D

Задание 2. Расположите этапы экспертизы качества перевода делового письма в правильной логической последовательности (от первичного анализа к итоговому заключению):

A) Оценка прагматической адекватности (соответствие тональности, вежливости, этикетным нормам целевой культуры).
B) Выявление фактических ошибок (цифры, даты, имена, названия, суммы).
C) Анализ терминологической чистоты и единообразия (соответствие корпоративному или отраслевому глоссарию).</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			D) Формулирование итогового экспертного заключения с классификацией ошибок по степени критичности. E) Проверка грамматической, синтаксической и орфографической правильности. Правильная последовательность: B → C → E → A → D *Задание 3. При проведении экспертизы перевода делового письма вы обнаружили следующую трансформацию:* *Английский оригинал:* *We look forward to the opportunity of working with you on this project.* *Перевод, подлежащий экспертизе:* *«Ждем возможности поработать с вами над этим проектом».* *Как следует классифицировать данный перевод с точки зрения качества?* *Варианты ответов:* A) Абсолютно точный и адекватный перевод, ошибок нет. B) Стилистическая ошибка — нарушение жанровых норм русского делового письма (излишняя фамильярность). C) Грамматическая ошибка — неверно передано время глагола. D) Фактическая ошибка — искажено значение look forward to. Правильный ответ: B Обоснование: Фраза We look forward to в английском деловом письме является стандартным нейтральным выражением ожидания. Однако русский оборот «Ждем возможности поработать» (особенно глагол «поработать» в разговорной форме) звучит фамильярно и не соответствует официально-деловому стилю. Адекватными вариантами перевода были бы: «С надеждем на дальнейшее сотрудничество по данному проекту», «Будем рады сотрудничеству в рамках этого проекта» или «Рассчитываем на совместную работу над этим проектом». Грамматической или фактической ошибки здесь нет, проблема именно в стилистической регистровой несоотносимости.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Тема 4. Консультирование по повышению эффективности межкультурного взаимодействия в переписке	**ПК-1.** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1 Знает:** Общую теорию перевода и практические переводческие приемы	*Задание 1. Расположите этапы консультирования сотрудника (переводчика или менеджера) по повышению эффективности межкультурного взаимодействия в деловой переписке в правильной логической последовательности:* A) Разработка конкретных рекомендаций по адаптации переписки (лексические замены, изменение структуры письма, корректировка тональности). B) Анализ коммуникативного сбоя или потенциальной зоны конфликта в существующей переписке. C) Выявление культурно-специфических различий (стратегии вежливости, прямота/косвенность, иерархия, отношение ко времени). D) Оценка эффективности внедренных рекомендаций (обратная связь от коммуникантов). E) Обучение базовым моделям межкультурной коммуникации (Хофстеде, Холл, Тромпенаарс) применительно к деловой переписке. Правильная последовательность: E → C → B → A → D *Задание 2. Вы консультируете российского менеджера по экспорту, который получил следующее письмо от британского партнера:*

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			«I'm sure you meant well, but perhaps it might have been better to check with us before shipping the alternative product.» *Российский менеджер говорит: «Они пишут, что я, наверное, хотел как лучше, но надо было спросить. Вроде бы не ругаются. Можно не отвечать?»* *Какой совет вы дадите на основе знания межкультурных особенностей британской деловой коммуникации?* *Варианты ответов:* A) Действительно, письмо нейтральное, можно не отвечать — это просто констатация факта. B) Это очень сильная критика в британском стиле. Необходимо немедленно принести извинения и объяснить причины замены товара. C) Ответить кратко: «OK, noted» — этого достаточно для британца. D) Письмо содержит комплимент («you meant well»), поэтому следует поблагодарить за похвалу и проигнорировать критику. Ответ и обоснование: Правильный ответ: B Обоснование: В британской деловой культуре прямая критика («вы поступили неправильно») считается грубой и угрожающей гармонии. Вместо этого используется стратегия «косвенного упрека»: «I'm sure you meant well» (вы, наверное, хотели как лучше) — это стандартный предиктор к критике, который на самом деле означает «вы поступили неправильно, хотя, возможно, и без злого умысла». Конструкция «perhaps it might have been better to…» (возможно, было бы лучше…) — это не рекомендация, а сильный упрек. Игнорирование такого письма будет расценено как серьезное нарушение этикета и усугубит конфликт. Правильная реакция — извинение («I apologise for not consulting you beforehand») и объяснение причин. Знание этой особенности — ключевой элемент консультирования. *Задание 3. Какие из перечисленных ниже рекомендаций вы дадите российскому переводчику, который адаптирует английское деловое письмо для русской аудитории, чтобы повысить результативность межкультурного взаимодействия? Выберите три верные рекомендации.* A) Сохранять английские пассивные конструкции (It was decided that…) в русском переводе, так как они придают тексту официальность.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			B) Заменять английское please find attached на русское «Прилагаем к настоящему письму», а не на «Смотрите вложение». C) При переводе британского письма, начинающегося с I am writing to inform you, опускать «я пишу» и начинать с «Сообщаем вам». D) Добавлять в русский перевод обращения по имени-отчеству, даже если в английском только имя, если это соответствует статусу адресата в российской компании. E) Переводить английское I want дословно как «я хочу», чтобы сохранить прямоту оригинала. F) В ответе на жалобу использовать русское «Мы приносим свои извинения» вместо буквального перевода We apologise как «Мы извиняемся» (которое в русском имеет разговорный оттенок). Ответ: B, C, F Обоснование: B (верно): Please find attached — стандартный английский оборот; в русском деловом языке эквивалентом является «Прилагаем к настоящему письму» или «Направляем вам файл». «Смотрите вложение» — калька, нарушающая жанровые нормы. C (верно): Английское I am writing to inform you является этикетным клише, которое в русском переводе требует опущения «я пишу» (потому что сам факт письма очевиден) и замены на «Сообщаем вам» или «Ставим вас в известность». F (верно): Русское «извиняемся» в деловом контексте звучит разговорно и даже несколько фамильярно (с оттенком «простите, что так вышло»). «Приносим извинения» — более официальный и уважительный вариант. A (неверно): Сохранение английских пассивов делает русский текст тяжеловесным. В русском деловом стиле активные конструкции («мы решили», «компания постановила») предпочтительнее. D (неверно): Добавление отчества в переводе с английского на русский не всегда уместно, если адресат — иностранец (у него нет отчества). Если адресат — русский, то отчество уже указано в оригинале в виде полного имени. Добавление отчества там, где его нет, — это домысливание, которое может привести к ошибке. E (неверно): I want в английском деловом письме — признак плохого тона (кроме случаев прямого требования). В русском «я хочу» еще более недопустимо в официальной переписке. Следует заменять на «просим», «хотели бы попросить» или «необходимо».

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме

Критерии оценивания тестового задания:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
Хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
Удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
Неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий

4.2 ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Практические задания должны отражать умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач (индикаторы УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ).

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Задания к практическому занятию</th></tr>
<tr><td>Тема 2. Лингвокультурная адаптация и прагматика перевода деловой корреспонденции (тональность, вежливость, имплицитные смыслы)</td><td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать</td><td>ИПК-1.2 Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой</td><td>Задание 1. Соотнесите английскую фразу из деловой переписки (левая колонка) с ее прагматически адаптированным переводом на русский язык (правая колонка). Каждый перевод должен соответствовать нормам русского официально-делового стиля. Напишите пары «цифра – буква».
<table><tr><td>1. I am afraid we cannot meet your deadline.</td><td>А.«К сожалению, вынуждены сообщить, что не можем выполнить заказ в указанные сроки».</td></tr><tr><td>2. Please be reminded that the payment was due on May 15.</td><td>В. «Благодарим за понимание и надеемся на дальнейшее сотрудничество».</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Задания к практическому занятию</th></tr>
<tr><td></td><td>в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td></td><td>
<table>
<tr><td>3. Thank you for your patience and understanding.</td><td>C.«Мы будем признательны, если вы сможете предоставить запрошенные документы».</td></tr>
<tr><td>4. We would be grateful if you could provide the requested documents.</td><td>D.«Обращаем ваше внимание, что оплата должна была быть произведена до 15 мая».</td></tr>
</table>

Ответ: 1–A, 2–D, 3–B, 4–C

Задание 2. Расположите следующие действия переводчика при выполнении прагматически адаптированного перевода делового письма с английского на русский язык в правильной последовательности (от начала работы до финальной вычитки):

A) Выбор русских этикетных клише, соответствующих коммуникативной интенции каждого абзаца (запрос, отказ, напоминание, благодарность).
B) Сопоставление степени вежливости и тональности оригинала с нормами русского делового этикета.
C) Анализ имплицитных смыслов (косвенные просьбы, скрытый упрек, эвфемизмы) в английском письме.
D) Замена грамматических конструкций, не характерных для русского делового стиля (пассивный залог, герундиальные обороты, инверсия).
E) Проверка единообразия переводов повторяющихся этикетных формул во всем письме.

Правильная последовательность: C → B → A → D → E

Задание 3. Выполните прагматически адекватный перевод следующей английской фразы из делового письма. Выберите один вариант, который наиболее точно передает и содержание, и тональность оригинала в русском деловом стиле.
Английский оригинал:
«We would be obliged if you could kindly advise as to when we might expect delivery of the outstanding items.»
Варианты перевода:

A) «Мы будем обязанными, если вы могли бы любезно сообщить нам, когда мы можем ожидать доставку недостающих позиций».
B) «Будем признательны за информацию о сроках поставки недостающих товаров».
C) «Скажите, пожалуйста, когда придет недостающий товар».
D) «Мы требуем сообщить дату поставки недостающих позиций».</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
			Правильный ответ: B Обоснование: Английский оригинал содержит гипервежливую конструкцию «We would be obliged if you could kindly advise» (мы были бы обязаны, если бы вы могли любезно сообщить). В русском деловом языке прямой эквивалент «будем обязаны» звучит архаично и излишне подобострастно. Вариант (b) использует стандартное русское этикетное клише «Будем признательны», компрессирует информацию (as to when we might expect → «о сроках»), и сохраняет вежливый, но не гипертрофированный тон. *Задание 4. Выполните* ***полный прагматически адаптированный перевод****следующего английского делового письма на русский язык. Письмо содержит несколько коммуникативных задач: благодарность, косвенную критику, просьбу и предложение. Ваш перевод должен:* 1. *Точно передать фактическое содержание.* 2. *Адаптировать все этикетные формулы к нормам русского официально-делового стиля.* 3. *Сохранить прагматическую тональность (степень вежливости, смягчение критики).* 4. *Использовать естественные русские грамматические конструкции (активный залог, отсутствие калькирования).* **Исходный текст:** Dear Mr. Volkov, Thank you for your prompt response to our previous inquiry. However, we have noticed that the samples you sent on March 10 differ from the specifications outlined in your catalogue. We were under the impression that the material would be stainless steel, but the samples appear to be aluminium. Could you please clarify whether this was a one-off error or if the catalogue specifications are no longer current? If the aluminium version is the only one available, we would appreciate it if you could provide a revised quotation reflecting the difference in material and cost. We look forward to your prompt clarification. Yours sincerely, James Carter Procurement Manager, NewTech Ltd. Перевод: Уважаемый господин Волков! Благодарим вас за оперативный ответ на наш предыдущий запрос.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Задания к практическому занятию</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Вместе с тем, обращаем ваше внимание, что образцы, отправленные вами 10 марта, не соответствуют характеристикам, указанным в вашем каталоге. Мы исходили из того, что материалом является нержавеющая сталь, однако образцы, судя по всему, изготовлены из алюминия.
Просим вас сообщить, является ли это единичной ошибкой или данные каталога устарели.
Если в настоящее время доступен только вариант из алюминия, будем признательны, если вы направите пересмотренное коммерческое предложение с учетом разницы в материале и стоимости.
Ждем ваших разъяснений.
С уважением,
Джеймс Картер
Менеджер по закупкам, NewTech Ltd.</td></tr>
<tr><td>Тема 3. Экспертиза качества перевода деловых писем (оценка точности, адекватности, терминологической чистоты)</td><td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>ИПК-1.3 Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>Задание 1. При проведении независимой экспертизы качества перевода делового письма вы выявили несколько ошибок. Соотнесите каждую ошибку (левая колонка) с категорией серьезности в соответствии со стандартами переводческой экспертизы (правая колонка). Напишите пары «цифра – буква».

<table>
<tr><td>1. We look forward to your reply → «С нетерпением ждем вашего ответа» (в официальном письме)</td><td>A.Критическая ошибка (меняет юридический или финансовый смысл)</td></tr>
<tr><td>2. The invoice amount is € 10,000 → «Сумма счета составляет 10000 долларов»</td><td>B.Существенная ошибка (нарушает жанр / тон, но смысл понятен)</td></tr>
<tr><td>3. Please find attached the contract → «Пожалуйста, найдите прикрепленным контракт»</td><td>C.Незначительная стилистическая погрешность</td></tr>
<tr><td>4. within 7 business days → «в течение 7 дней»</td><td>D.Терминологическая ошибка средней тяжести</td></tr>
</table>

Ответ: 1–C, 2–A, 3–B, 4–A

Задание 2. Вы проводите независимую экспертизу качества перевода делового письма. Расположите следующие этапы процесса экспертизы в правильной последовательности (от начала работы до вынесения итогового заключения):

A) Формулирование итоговой оценки («перевод принят», «требует доработки», «отклонен»).
B) Классификация выявленных расхождений по типам ошибок (фактические,</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
			терминологические, стилистические, прагматические). C) Сплошное сличение исходного текста и перевода с фиксацией всех расхождений. D) Определение степени критичности каждой ошибки. E) Подготовка письменного экспертного заключения с рекомендациями для заказчика. Правильная последовательность: C → B → D → A → E *Задание 3. Вам представлен для экспертизы перевод фрагмента делового письма-претензии. Выберите один вариант экспертного заключения, который наиболее точно отражает качество перевода.* *Английский оригинал:* *«We regret to inform you that the goods delivered on March 15 do not conform to the specifications set out in Appendix A of our contract.»* *Перевод, подлежащий экспертизе:* *«Мы сожалеем сообщить вам, что товары, доставленные 15 марта, не конформны спецификациям, изложенным в Приложении А нашего контракта.»* Варианты экспертного заключения: A) Перевод выполнен на высоком уровне, ошибок нет. B) Перевод содержит одну стилистическую ошибку («сожалеем сообщить» вместо «к сожалению, вынуждены сообщить»). В остальном — приемлемо. C) Перевод содержит критические ошибки: неверная передача regret(стилистически неадекватно), калька «конформны» вместо «соответствуют», что искажает юридический смысл. Перевод не может быть признан качественным. D) Перевод содержит грамматические ошибки, но фактически верен. Правильный ответ: C Обоснование: • We regret to inform you в русском деловом стиле передается как «К сожалению, вынуждены сообщить» или «С сожалением сообщаем». «Мы сожалеем сообщить» — калька, нарушающая синтаксические нормы (в русском языке требуется «сожалеем, что вынуждены сообщить» или аналогичная конструкция). • Do not conform to переведено как «не конформны» — это грубая терминологическая калька. В русском юридическом и деловом языке используется «не соответствуют». Слово «конформный» имеет иное значение (психологическое, социологическое) и не употребляется в контексте спецификаций товара.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
			• Ошибки не являются чисто стилистическими — они искажают профессиональный характер текста и могут вызвать недоверие у получателя. Перевод не может быть признан качественным.
Тема 4. Консультирование по повышению эффективности межкультурного взаимодействия в переписке	**ПК-1.** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	*Задание 1. Вы выступаете в роли консультанта по межкультурной коммуникации. Расположите следующие этапы консультационного процесса при анализе и устранении коммуникативного сбоя в деловой переписке между российским и китайским партнерами в правильной последовательности:* A) Разработка конкретных рекомендаций по адаптации переписки (шаблоны писем, замена конфликтных формулировок). B) Сбор информации о произошедшем коммуникативном сбое (переписка, интервью с участниками). C) Оценка эффективности внедренных рекомендаций (обратная связь от партнеров, анализ последующей переписки). D) Выявление культурных измерений, объясняющих сбой (например, высококонтекстность китайской культуры vs. низкоконтекстность российской в деловой среде). E) Обучение российской стороны базовым культурным различиям (концепции «лица», иерархия, косвенность коммуникации). F) Внедрение рекомендаций в регламент деловой переписки компании. Ответ и обоснование: Правильная последовательность: B → D → E → A → F → C *Задание 2. Вы проводите консультацию для российского переводчика, который готовит адаптацию деловой переписки с итальянскими партнерами. Какие из следующих рекомендаций являются корректными с точки зрения межкультурной коммуникации (с учетом особенностей итальянского делового стиля)? Выберите три верных положения.* A) Сохранять максимально формальный тон, использовать только Lei(официальное «Вы») в течение длительного времени, даже после нескольких писем. B) Допускается более быстрое переключение на tu (неформальное «ты») по сравнению с немецкой или британской культурой, если партнер сам предложил. C) Начинать письмо с длинного вступления и комплиментов перед переходом к делу — это ожидаемая норма. D) Прямота и экспрессивность в выражении несогласия воспринимается нормально, это не считается грубостью, в отличие от британской культуры.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
			E) Жесткие дедлайны следует формулировать максимально категорично («Вы обязаны ответить до пятницы»), чтобы итальянец воспринял их серьезно. F) В итальянской деловой переписке принято использовать восклицательные знаки для выражения дружелюбия (Grazie!), в русской адаптации их лучше сохранять. Ответ: B, D, F Обоснование: • b (верно): Итальянская культура более эмоциональна и менее дистантна, чем североевропейская. Переход на tu (неформальное обращение) происходит быстрее, но инициатива должна исходить от итальянской стороны. • d (верно): В итальянской деловой коммуникации допустима более прямая и эмоциональная критика или выражение несогласия, чем в британской. Это не воспринимается как личное оскорбление. • f (верно): Итальянцы часто используют восклицательные знаки в деловой переписке для передачи энтузиазма и теплоты (Grazie mille!, Perfetto!). При переводе на русский их лучше сохранять, чтобы не «осушить» тон письма. • a (неверно): Чрезмерно долгое сохранение Lei может восприниматься итальянцем как холодность и нежелание сближаться. В итальянском деловом стиле переход на tu (по взаимному согласию) происходит быстрее. • c (неверно): Длинные вступления и комплименты более характерны для арабской или некоторых азиатских культур. Итальянцы ценят эффективность, хотя и допускают небольшие ритуалы вежливости. • e (неверно): Категоричные требования в итальянской культуре могут вызвать сопротивление. Лучше использовать более дипломатичные формулировки, но при этом четко обозначать сроки.

Критерии оценивания практических занятий:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя

Хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя
удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы содержат несколько практических заданий по индивидуальным вариантам, в полном объеме охватывающих изученный материал по указанной теме (индикаторы УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ). Выполнение контрольных работ позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций.

Тема	**Код и формулировка компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции**	**Типовой вариант контрольной работы**	
			Вариант 1	**Вариант 2**
Лингвокультурная адаптация и прагматика перевода деловой корреспонденции	**ПК-1.** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности	**ИПК-1.2 Умеет:** Профессионально переводить с одного языка на другой **ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности	*Задание 1. Расположите этапы прагматической адаптации английского делового письма при переводе на русский язык в правильной последовательности (от первого к последнему). В ответе запишите последовательность букв (например: А, Б, В, Г).* А) Замена англоязычных этикетных клише (Please find attached, I am writing to inform you) на русские деловые эквиваленты. В) Анализ имплицитных смыслов (косвенная критика, вежливый отказ, скрытый упрек).	*Задание 1. Расположите этапы выявления и устранения прагматических ошибок в переводе делового письма с английского на русский в правильной последовательности. В ответе запишите последовательность букв.* А) Замена неадекватных этикетных клише на русские деловые эквиваленты. В) Выявление фраз, где английская вежливость (I am afraid, I wonder if) передана буквально. С) Оценка общего тона письма – не стал ли перевод грубее или, наоборот, подобострастнее оригинала.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы	
			Вариант 1	**Вариант 2**
	межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	C) Трансформация синтаксических конструкций (пассив → актив, герундий → личная форма глагола). D) Проверка единообразия тональности во всем письме (степень вежливости, дистанция). E) Сопоставление степени вежливости оригинала с нормами русского делового этикета. Ответ: B, E, A, C, D *Задание 2. Выберите один правильный вариант перевода английской фразы из делового письма. Напишите букву выбранного ответа и дайте краткое обоснование (2-3 предложения).* *Английский оригинал:* *«Unless you comply with the terms of the agreement within 10 days, we shall be compelled to take legal action.»* Варианты перевода: A) «Если вы не соблюдете условия соглашения в течение 10 дней, мы будем вынуждены принять юридические меры.» B) «В случае несоблюдения вами условий соглашения в 10-дневный срок, мы оставляем за собой право обратиться в суд.» C) «Пожалуйста, соблюдайте условия соглашения в течение 10 дней, иначе мы будем жаловаться.» D)) «Мы надеемся, что вы соблюдете условия соглашения, чтобы нам не пришлось принимать меры.»	D) Сопоставление имплицитных смыслов оригинала и перевода (одинаково ли воспринимается косвенная критика). E) Корректировка синтаксиса (устранение калькированных пассивов и герундиальных оборотов). Ответ: B, D, E, A, C *Задание 2. Выберите один правильный вариант перевода английской фразы из делового письма. Напишите букву выбранного ответа и дайте краткое обоснование (2-3 предложения).* *Английский оригинал:* *«I wonder if you could possibly let us know when we might expect delivery of the outstanding items.»* *Варианты перевода:* A) «Интересно, не могли бы вы возможно сообщить нам, когда мы можем ожидать доставку недостающих позиций.» B) «Сообщите, пожалуйста, когда ожидать поставку остальных товаров.» C) «Мы требуем сообщить дату поставки недостающих товаров.» D) «Будем признательны, если вы сообщите ориентировочные сроки поставки недостающей продукции.» Ответ: D Обоснование: Английский оригинал содержит гипервежливую конструкцию (I wonder if you

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы	
			Вариант 1	**Вариант 2**
			Ответ: B Обоснование: Вариант (B) является наиболее прагматически адекватным для русского юридически ориентированного делового письма. Фраза *«shall be compelled to take legal action»* передана не буквально («будем вынуждены принять юридические меры»), а через более сильное и конкретное *«оставляем за собой право обратиться в суд»*, что соответствует русской деловой норме. Вариант (A) – допустим, но стилистически слабее. Вариант (C) содержит вульгаризм («жаловаться»), вариант (D) полностью искажает угрозу юридическими последствиями. *Задание 3. Вы – консультант по межкультурной коммуникации. К вам обратилась российская компания, которая получила следующее письмо от британского партнера и не понимает, почему тот «обиделся» на их ответ.* *Письмо британского партнера (оригинал):* «Dear Mr. Smirnov, I was somewhat surprised to see that your invoice dated May 10 differs from the quote we approved on April 25. I am sure there is a reasonable explanation for this discrepancy. Could you please clarify? Best regards, John Taylor» Ответ российской компании (перевод с русского на английский для контекста):	could possibly), которая в русском деловом языке не имеет прямого эквивалента. Вариант (d) передает ту же степень вежливости через стандартное клише «Будем признательны», при этом опускает избыточные детали (when we might expect → «ориентировочные сроки»). Вариант (A) – калька, недопустимая в русском стиле. Вариант (B) – слишком прямой, потеряна вежливость. Вариант (C) – искажение смысла (требование вместо запроса). *Задание 3. Вы – консультант по межкультурной коммуникации. К вам обратился американский менеджер, который регулярно работает с российскими партнерами. Он жалуется:* *«I send them a clear email with a question and a deadline. They either don't reply at all, or reply after the deadline with something like "we will consider". Then they ask me for more time. I feel like they don't respect my time.»* *Он просит вас объяснить поведение русских партнеров и дать рекомендации, как ему адаптировать свой стиль переписки.* Задания: 1. Объясните американцу культурные причины поведения русских партнеров(используйте понятия: полихронность, коллективизм, высококонтекстность, отношение к дедлайнам). Напишите пояснение объемом 5-7 предложений на русском языке (как для российского заказчика) или на английском (по выбору).

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы	
			Вариант 1	**Вариант 2**
			«Dear Mr. Taylor, There is no mistake. The invoice is correct. We sent the quote as a preliminary estimate only. Sincerely, Smirnov» *Задания:* 1. *Объясните британский стиль косвенной критики. Какие фразы в письме британца указывают на то, что он не просто просит разъяснений, а выражает недовольство?* 2. *Почему ответ российской компании был воспринят британцем как грубый и непрофессиональный? Укажите не менее двух причин.* 3. *Напишите исправленный вариант ответа российской компании (на русском языке), который был бы прагматически адекватным для британского партнера. Сохраните фактическое содержание (счет верен, предварительная смета не является окончательной), но измените тональность.* 4. *Дайте российскому менеджеру три краткие рекомендации на будущее при переписке с британцами.* Эталонный ответ: 1. Британский стиль косвенной критики Британская деловая культура избегает прямой критики, чтобы сохранить «лицо» собеседника. В письме Джона Тейлора следующие фразы являются косвенными маркерами недовольства:	2. Разработайте для американского менеджера три конкретные рекомендации по адаптации его переписки с русскими партнерами. Каждая рекомендация должна быть сформулирована как практическое действие. 3. Перепишите следующий запрос американца в стиле, адаптированном для русской деловой культуры. Исходный (американский вариант): Subject: URGENT – Please confirm by Friday COB Dear Mr. Volkov, Please confirm by Friday end of day whether you can accept the revised terms. Best, John 4. Напишите пример гипотетического ответа российского партнера, который был бы адекватным с точки зрения американца (т.е. содержал бы прямой yes/no и конкретный срок). Покажите, как должен выглядеть «идеальный» ответ с американской точки зрения. Эталонный ответ: 1. Объяснение культурных причин (на русском языке) «Уважаемый Джон, Поведение ваших российских партнеров не означает неуважения к вашему времени. Оно объясняется несколькими культурными факторами.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы	
			Вариант 1	**Вариант 2**
			• «I was somewhat surprised» («Я был несколько удивлен») – британское understatement (преуменьшение), на самом деле означает «Я недоволен». • «I am sure there is a reasonable explanation» («Уверен, есть разумное объяснение») – имплицитно означает «Вы должны мне объяснить, почему произошла эта ошибка». • «Could you please clarify?» – в данном контексте это не нейтральный запрос, а требование объяснить расхождение. 2. Почему ответ российской компании был воспринят как грубый • Причина 1: Отсутствие извинения или признания возможной неясности. Британец ожидал фразу вроде «I apologise for the confusion» даже если компания не считает себя виноватой. • Причина 2: Категоричное утверждение «There is no mistake. The invoice is correct.» звучит как отказ от диалога и обвинение британца в невнимательности. • Причина 3: Отсутствие «смягчающих» фраз («we understand your concern», «let me explain»). Прямое «We sent the quote as a preliminary estimate only»без вступления воспринимается как отмашка. 3. Исправленный вариант ответа Уважаемый господин Тейлор! Благодарим вас за внимательное отношение к документации. Мы понимаем, что расхождение	Во-первых, Россия – более полихронная культура, чем США. Время воспринимается как более гибкое, и дедлайн часто рассматривается как ориентир, а не как жесткая граница. Опоздание с ответом на 1-2 дня не считается серьезным нарушением. Во-вторых, Россия – коллективистская культура. Менеджер не может принять решение единолично; ему нужно согласовать ответ с руководством или другими отделами. Фраза "мы рассмотрим" – это не уклончивость, а честное описание процесса внутреннего согласования. В-третьих, русская деловая коммуникация более высококонтекстна, чем американская. Прямой отказ ("нет") часто заменяется косвенными формулировками ("мы подумаем", "возможно") ради сохранения хороших отношений. Рекомендую заложить больший временной буфер и учитывать необходимость внутреннего согласования в российской компании.» Адаптированный запрос американца Исходный: Subject: URGENT – Please confirm by Friday COB Dear Mr. Volkov, Please confirm by Friday end of day whether you can accept the revised terms. Best, John Адаптированный вариант: Subject: Regarding the revised terms – we would appreciate your response

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы	
			Вариант 1	**Вариант 2**
			между счетом и предварительной сметой могло вызвать у вас вопросы. Позвольте пояснить: направленная вам 25 апреля смета носила предварительный характер. Счет от 10 мая составлен на основании окончательных условий поставки. Приносим извинения, если это не было достаточно ясно отражено в наших предыдущих коммуникациях. В будущем мы будем четко указывать статус каждого документа. Благодарим за понимание и сотрудничество. С уважением, Смирнов	Dear Mr. Volkov, We would appreciate it if you could let us know whether the revised terms are acceptable to your company. We understand that you may need to discuss this internally. If possible, could you give us an approximate timeframe for your decision? Thank you very much for your cooperation. Best regards, John 4. «Идеальный» ответ российского партнера (с точки зрения американца) Dear John, Thank you for your message. I have discussed the revised terms with our management. Yes, we can accept them. Please send us the updated contract, and we will sign it by May 25. Best regards, Volkov Пояснение: Этот ответ содержит: прямое «yes», конкретный срок следующего действия (May 25), отсутствие уклончивых фраз («рассмотрим», «возможно»).

Критерии оценивания контрольной работы:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя

Хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя.
удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.4. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа (индикаторы ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ – на выбор) включает в себя проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборка нормативного и иного материала и выполнение других заданий.

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
Консультирование по повышению эффективности межкультурного взаимодействия в переписке	**ПК-1.** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.2 Умеет:** Профессионально переводить с одного языка на другой **ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	Задание 1: Прочитайте фрагмент реальной переписки между российским менеджером (Анна) и британским партнером (James). Произошел коммуникативный сбой: британец обиделся, хотя Анна считала, что ответила вежливо и по делу. Переписка: Письмо James (британец): Subject: Delay with shipment #2345 Dear Anna, I was a bit surprised to see that shipment #2345 hasn't left your warehouse yet, despite your confirmation on May 10 that it would be dispatched by May 15. I'm sure you have a good reason for this. Could you please let me know when we can realistically expect the goods?

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			Best regards, James Ответ Анны (российский менеджер): Subject: Re: Delay with shipment #2345 Dear James, The shipment was delayed because our supplier let us down. It will be sent on May 22. There is nothing we can do about it. Best, Anna После этого письма James написал жалобу руководителю Анны на «грубость и непрофессионализм». Задания 1.1 – 1.3 (выполняются в письменной форме): 1.1. Объясните, почему ответ Анны был воспринят британцем как грубый. Укажите три конкретные причины, связанные с различиями в британской и русской деловой коммуникации. 1.2. Напишите исправленный вариант ответа Анны (на английском языке), который был бы прагматически адекватным для британского партнера. Сохраните фактическую информацию (задержка из-за поставщика, новая дата 22 мая), но измените тональность. 1.3. Сформулируйте три краткие рекомендации для Анны на будущее при переписке с британскими партнерами. Каждая рекомендация должна начинаться с глагола в повелительном наклонении (например: «Всегда начинайте ответ с…»). Задание: Представьте, что вы – приглашенный консультант по межкультурной коммуникации. Российская экспортная компания «РусЭкспорт» просит вас подготовить краткую консультационную

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			записку (memorandum) для своих менеджеров, которые начинают работать с японскими партнерами. Контекст: Менеджеры «РусЭкспорт» привыкли к переписке с европейцами: прямые вопросы, четкие дедлайны, быстрые ответы. Они жалуются, что японцы «ничего не говорят прямо», «долго молчат», а на коммерческое предложение ответили «難しいですね» (*muzukashii desu ne* – «это сложно»). Российские менеджеры не понимают, согласны японцы или нет. Задания 2.1 – 2.3 (выполняются в письменной форме): 2.1. Объясните значение фразы «Это сложно» (*muzukashii desu ne*) в японской деловой коммуникации. Как россиянину правильно интерпретировать такой ответ? (2 балла) 2.2. Составьте таблицу «Типичные ошибки россиян в переписке с японцами – и как их исправить». Таблица должна содержать 4 строки. Столбцы таблицы: «Типичная ошибка россиянина» | «Почему это плохо для японца» | «Рекомендация». (5 баллов) 2.3. Напишите фрагмент консультационной записки (объем 150–200 слов) для менеджеров «РусЭкспорт». В записке должны быть отражены следующие аспекты: • понятие «сохранение лица» (face-saving) в японской культуре; • как японцы говорят «нет» (не используя слово «нет»); • рекомендация по временному буферу для ответов. (3 балла)

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы

Критерии оценивания самостоятельной работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выставляется если работа носит научно-исследовательский характер, проанализирован и сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, прив ИОПК-3.2. умеет применять знания в области различного уровня закономерностей языка едены примеры
хорошо	выставляется если проанализирован и сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, приведены примеры
удовлетворительно	выставляется если проведен сравнительный анализ научно-методической литературы, приведены примеры
неудовлетворительно	выставляется если работа прошла проверку на антиплагиат и соответствует требованиям оформления

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

5.1. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ:

1. Дайте определение делового письма. Каковы его основные коммуникативные задачи?
2. Перечислите обязательные структурные элементы (реквизиты) делового письма.
3. Какие виды деловых писем вам известны? Приведите примеры каждого вида.
4. Охарактеризуйте правила оформления «шапки» (letterhead) и адреса получателя в деловом письме.
5. Какие типы обращений (salutations) и заключительных формул (complimentary closes) используются в английском деловом письме?
6. Каковы стилистические особенности делового письма (лексика, синтаксис, тон)?
7. Что такое формальные клише (formulaic expressions)? Приведите примеры клише для начала, основной части и заключения письма.
8. Как правильно оформлять приложения (enclosures) и копии (cc) в деловом письме?

9. Какие этические нормы и правила делового этикета необходимо соблюдать при составлении письма?
10. В чем различие между форматами делового письма (block format, modified block format, semi-block format)?
11. Что такое лингвокультурная адаптация при переводе деловых писем?
12. Как различаются нормы вежливости (politeness) в русской и англоязычной деловой культуре?
13. Что такое прагматика перевода и как она применяется в деловой корреспонденции?
14. Как передавать имплицитные (скрытые) смыслы и подтекст делового письма при переводе?
15. Какие трудности возникают при переводе формул вежливости с английского на русский и обратно?
16. Как адаптировать тональность (tone) письма при переводе для инокультурного адресата?
17. Какие культурно-обусловленные реалии встречаются в деловой переписке и как их переводить?
18. Как переводить заголовки и темы (subject lines) писем с учетом культурных различий?
19. Что такое «прагматическая настройка» текста и как она достигается при переводе?
20. Как учитывать статусные отношения между отправителем и получателем при переводе?
21. Какие критерии используются для оценки качества перевода делового письма?
22. Что такое точность (accuracy) перевода и как она проверяется?
23. Как оценить адекватность (adequacy) перевода делового письма?
24. Что подразумевается под терминологической чистотой перевода?
25. Какие типичные ошибки встречаются в переводе деловых писем?
26. Как проверить соответствие перевода стандартам делового этикета языка перевода?
27. Какие методы используются для оценки стилистического соответствия перевода?
28. Как оценить прагматическую эквивалентность перевода делового письма?
29. Какова роль редакторской правки в экспертизе качества перевода?
30. Какие инструменты и ресурсы используются экспертами при оценке перевода?
31. Что такое межкультурная коммуникация в контексте деловой переписки?
32. Какие основные барьеры возникают при межкультурной деловой переписке?
33. Как учитывать культурные различия в восприятии времени (монохронные и полихронные культуры)?
34. Как различаются стили аргументации в разных культурах (прямой vs. непрямой стиль)?
35. Какие рекомендации можно дать по написанию писем партнерам из стран с высокой и низкой дистанцией власти?
36. Как избежать недопонимания при использовании юмора, иронии или метафор в межкультурной переписке?
37. Какие особенности имеет деловая переписка с партнерами из азиатских стран (Китай, Япония)?
38. Как адаптировать структуру письма для партнеров из разных культурных традиций?
39. Какие стратегии используются для разрешения конфликтов и недоразумений в межкультурной переписке?
40. Как повысить эффективность межкультурной деловой переписки с помощью цифровых технологий?

КЛЮЧИ:

1. Определение и задачи делового письма

Деловое письмо (business letter) — это документ, используемый для официальной коммуникации между организациями, учреждениями или частными лицами по вопросам делового характера.

Задачи:

Информирование (о событиях, изменениях, решениях).

Запрос информации или услуг.

Побуждение к действию (предложения, требования).

Подтверждение договоренностей.

Регулирование деловых отношений.

2. Обязательные реквизиты делового письма

Letterhead (Бланк): название организации, логотип, адрес, контакты.

Date (Дата): дата составления письма.

Reference number (Справочный номер): исходящий номер документа.

Inside address (Адрес получателя): имя, должность, адресат.

Salutation (Обращение): приветствие.

Subject line (Тема): краткое содержание письма.

Body (Основная часть): текст письма.

Complimentary close (Заключительная формула): прощание.

Signature (Подпись): имя, должность, подпись.

Enclosures (Приложения): список вложенных документов.

CC (Копия): список лиц, получающих копию.

3. Виды деловых писем

Информационные: уведомление, информационное письмо, подтверждение.

Запросные: запрос информации, коммерческое предложение, тендерная документация.

Побудительные: рекламация (жалоба), требование, приглашение.

Письма-подтверждения: подтверждение заказа, встречи, получения документов.

Письма-рекомендации: рекомендательное письмо, характеристика.

Письма-извинения: извинение за задержку, ошибку.

Сопроводительные письма (cover letters): к резюме, к документам.

4. Оформление «шапки» и адреса получателя

Letterhead: размещается вверху страницы, содержит полное название организации, юридический адрес, телефоны, email, сайт, регистрационные номера (если требуется).

Inside address: размещается слева, ниже даты. Включает: имя получателя (с титулом Mr., Ms., Dr.), должность, название организации, полный почтовый адрес. В британском формате — слева, в американском — также слева, но может варьироваться.

5. Обращения и заключительные формулы

Обращения (Salutations):

Dear Sir/Madam — когда имя неизвестно.

Dear Mr. Smith / Dear Ms. Johnson — когда имя известно.

Dear Sirs — устаревшее, обращение к организации.

To Whom It May Concern — для неопределенного круга лиц.

Заключительные формулы (Complimentary closes):

Yours faithfully — если обращение было Dear Sir/Madam (британский стандарт).

Yours sincerely — если обращение было по имени (британский стандарт).

Sincerely yours / Yours truly / Best regards — американский стандарт, более универсальные.

6. Стилистические особенности делового письма

Лексика: официальная, стандартная, использование терминов, клише, отсутствие разговорной лексики, сленга, эмоциональных выражений.

Синтаксис: сложные предложения, пассивные конструкции, причастные обороты, инфинитивные конструкции.

Тон: нейтральный, вежливый, уважительный, объективный, сдержанный.

Ясность: четкость формулировок, отсутствие двусмысленности.

7. Формальные клише (formulaic expressions)

Это устойчивые выражения, используемые в деловой корреспонденции.

Примеры:

Начало: I am writing to inform you that…, With reference to your letter of…, Thank you for your enquiry regarding…

Основная часть: Please find enclosed…, We would be grateful if you could…, We regret to inform you that…

Заключение: We look forward to hearing from you, Should you require any further information, please do not hesitate to contact us, Yours faithfully/sincerely.

8. Оформление приложений и копий

Enclosures (Encl.): указывается внизу письма, после подписи. Если приложений несколько — перечисляются или указывается их количество (Encl.: 2).

CC (Carbon Copy): список лиц, получающих копию письма. Указывается после приложений. Например: cc: Mr. Johnson, Head of Sales. В современной переписке используется cc: (копия) и bcc: (скрытая копия).

9. Этические нормы и деловой этикет

Вежливость: использование формул вежливости, уважительного тона.

Конфиденциальность: соблюдение коммерческой тайны.

Своевременность: ответ в разумные сроки (обычно 3–5 рабочих дней).

Точность: проверка фактов, цифр, имен.

Краткость: лаконичность без ущерба для ясности.

Корректность: отсутствие дискриминационных выражений, уважение к культурным особенностям.

10. Форматы делового письма

Block format: все элементы выровнены по левому краю, абзацы без отступов, между абзацами — пустая строка. Самый популярный формат.

Modified block format: дата, заключительная формула и подпись начинаются от центра страницы, остальное — по левому краю. Абзацы с отступом или без.

Semi-block format: как modified block, но абзацы начинаются с отступа. Более традиционный, менее распространенный.

11. Лингвокультурная адаптация

Это процесс приспособления текста перевода к культурным нормам, ожиданиям и традициям языка и культуры адресата. В деловом письме это означает:

Замену чуждых формул вежливости на привычные для культуры адресата.

Адаптацию структуры письма (например, в японской культуре сначала идет lengthy preamble, а в английской — сразу к делу).

Учет культурных табу и предпочтений.

Сохранение прагматического воздействия текста.

12. Нормы вежливости в русской и англоязычной культуре

Английская культура: высокая степень вежливости, использование косвенных просьб (Could you possibly…, I would be grateful if…), частое использование модальных глаголов, избегание категоричности.

Русская культура: более прямая, лаконичная, меньшее использование «смягчающих» конструкций. Вежливость выражается через уважительное обращение (Уважаемый…), но просьбы могут быть более прямыми (Просим вас…, Необходимо…).

При переводе нужно компенсировать эти различия, чтобы письмо не звучало слишком грубо или, наоборот, слишком слащаво.

13. Прагматика перевода

Прагматика изучает отношение между языковыми знаками и их пользователями в контексте. В переводе деловых писем прагматика означает:

Сохранение коммуникативной цели письма (убедить, запросить, подтвердить).

Учет статуса отправителя и получателя.

Передача имплицитных смыслов (например, вежливый отказ может быть завуалирован).

Обеспечение того, чтобы письмо произвело на адресата такое же впечатление, как и оригинал.

14. Передача имплицитных смыслов

Имплицитные смыслы — это скрытые, подразумеваемые значения, не выраженные прямо.

Примеры:

We regret to inform you… — вежливый отказ, имплицитно означающий «нет».

Your proposal is interesting — может означать «мы не заинтересованы».

При переводе: нужно либо сохранить имплицитность (если культура адресата понимает такие намеки), либо эксплицировать (сделать явным), если это необходимо для понимания.

15. Трудности перевода формул вежливости

Различия в системе обращений: английские Mr., Ms., Dr. не всегда соответствуют русским г-н, г-жа, доктор. В русском языке г-н используется реже, чаще — по имени-отчеству или просто Уважаемый + должность.

Различия в заключительных формулах: Yours faithfully/sincerely не имеют прямых эквивалентов в русском (С уважением — универсально).

Степень вежливости: английские конструкции могут казаться избыточно вежливыми при дословном переводе на русский.

16. Адаптация тональности (tone) при переводе

Тональность — это эмоциональная окраска и отношение автора к адресату.

При адаптации:

Определить тональность оригинала (официальная, дружеская, строгая, примирительная).

Оценить, приемлема ли такая тональность для культуры адресата.

При необходимости скорректировать (например, сделать более сдержанной или, наоборот, более теплой).

Использовать соответствующие языковые средства (модальные глаголы, эпитеты, синтаксические конструкции).

17. Культурно-обусловленные реалии и их перевод

Реалии — слова, обозначающие предметы, понятия, явления, специфичные для определенной культуры.

Примеры в деловой переписке:

LLC, Inc., PLC, Ltd. — формы собственности, требующие пояснения или адаптации (ООО, ЗАО, ОАО, ПАО).

VAT, GST — налоги (НДС, налог с продаж).

Fiscal year — финансовый год (может начинаться в разные месяцы в разных странах).

Способы перевода: транслитерация, калькирование, описательный перевод, функциональный аналог.

18. Перевод заголовков и тем (subject lines)

Тема письма должна быть краткой, информативной и соответствовать культурным ожиданиям.

Особенности:

В английской культуре тема часто очень конкретна (Re: Invoice #12345 — Payment Overdue).

В некоторых культурах тема может быть более общей.

При переводе: сохранить информативность, адаптировать формат (например, использовать Касательно: или Тема: в русском языке), убедиться, что тема понятна адресату.

19. Прагматическая настройка текста

Это адаптация текста перевода для достижения того же коммуникативного эффекта, что и оригинал.

Достигается через:

Выбор соответствующего регистра (официальный, полуофициальный).

Адаптацию синтаксических структур.
Замену культурно-специфичных элементов на эквивалентные.
Учет ожиданий адресата (например, в немецкой деловой культуре ценится прямота, в японской — многослойность и вежливость).
20. Учет статусных отношений
Статус отправителя и получателя влияет на выбор языковых средств.
При переводе:
Если отправитель выше по статусу — тон может быть более директивным.
Если отправитель ниже по статусу — тон более почтительный, с большим количеством формул вежливости.
В русском языке это выражается через выбор Вы/ты, использование имени-отчества, формул уважения.
В английском — через модальные глаголы, косвенные просьбы, титулы.
21. Критерии оценки качества перевода
Точность (accuracy): полное и корректное передача содержания оригинала.
Адекватность (adequacy): соответствие коммуникативной цели и ситуации общения.
Терминологическая чистота: правильное использование специальной лексики.
Стилистическое соответствие: соблюдение норм делового стиля.
Грамматическая и орфографическая правильность.
Прагматическая эквивалентность: достижение того же воздействия на адресата.
Культурная уместность: учет норм культуры адресата.
22. Проверка точности перевода
Точность означает, что вся информация из оригинала передана без искажений, пропусков или добавлений.
Как проверяется:
Построчное сравнение оригинала и перевода.
Проверка передачи цифр, дат, имен, названий.
Убедиться, что все предложения оригинала имеют соответствие в переводе.
Проверка логической связности.
23. Оценка адекватности перевода
Адекватность — это соответствие перевода цели коммуникации и ситуации.
Как оценивается:
Достигается ли коммуникативная цель письма (убеждение, запрос, подтверждение)?
Подходит ли тон и стиль для данного адресата?
Понятен ли перевод носителю языка перевода без обращения к оригиналу?
Соответствует ли перевод ожиданиям адресата в данной культуре?
24. Терминологическая чистота

Это правильное и единообразное использование специальной лексики.
Как проверяется:
Соответствие терминов отраслевым стандартам.
Единообразие перевода одного термина на протяжении всего текста.
Отсутствие кальки, если есть устоявшийся эквивалент.
Использование авторитетных словарей и глоссариев.
Консультация со специалистами (при необходимости).
25. Типичные ошибки в переводе деловых писем
Лексические: неверный выбор слова, использование разговорной лексики, ложные друзья переводчика (family ≠ фамилия).
Грамматические: неправильное использование артиклей, предлогов, времен.
Стилистические: нарушение норм делового стиля, избыточная эмоциональность.
Прагматические: неверная передача тональности, неучет культурных особенностей.
Фактические: ошибки в цифрах, датах, именах.
Композиционные: нарушение структуры письма, неправильное расположение реквизитов.
26. Проверка соответствия стандартам делового этикета
Как проверяется:
Правильность обращений и заключительных формул.
Соблюдение норм вежливости, принятых в культуре адресата.
Отсутствие фамильярности или, наоборот, чрезмерной официальности.
Учет статусных отношений.
Соответствие формата письма принятым стандартам (block format и др.).
27. Методы оценки стилистического соответствия
Сравнительный анализ: сопоставление перевода с эталонными образцами деловых писем на языке перевода.
Экспертная оценка: привлечение носителей языка или специалистов по деловой коммуникации.
Анализ языковых средств: проверка использования клише, пассивных конструкций, официальной лексики.
Читабельность: оценка того, насколько текст легко читается и воспринимается.
28. Оценка прагматической эквивалентности
Прагматическая эквивалентность — это способность перевода произвести на адресата такое же воздействие, как оригинал.
Как оценивается:
Понимает ли адресат коммуникативную цель письма?
Вызывает ли письмо нужную реакцию (согласие, действие, понимание)?
Нет ли культурных барьеров, мешающих восприятию?
Сохраняется ли имплицитные смыслы и подтекст?

29. Роль редакторской правки

Редакторская правка — заключительный этап экспертизы, включающий:

Исправление языковых ошибок.

Улучшение стилистики.

Проверку единообразия терминологии.

Адаптацию культурно-специфичных элементов.

Финальную вычитку перед отправкой.

Редактор обеспечивает, чтобы перевод был не только точным, но и качественным с точки зрения языка и стиля.

30. Инструменты и ресурсы для экспертов

Словари: двуязычные, толковые, терминологические, словари делового оборота.

Корпусы: национальные корпусы языка, корпусы деловых текстов.

CAT-инструменты: SDL Trados, MemoQ, SmartCAT — для обеспечения единообразия терминологии.

Глоссарии и базы терминов: отраслевые глоссарии, внутренние базы компании.

Справочники: руководства по деловому стилю, образцы писем.

Консультации со специалистами: для проверки узкоспециальной терминологии.

31. Межкультурная коммуникация в деловой переписке

Это обмен деловой информацией между представителями разных культур. Включает не только языковой перевод, но и учет культурных различий в:

Стилях коммуникации (прямой/непрямой).

Норм вежливости и этикета.

Восприятии времени и сроков.

Иерархии и статусных отношениях.

Принятии решений.

32. Основные барьеры межкультурной переписки

Языковые: незнание языка, ложные друзья переводчика, идиомы.

Культурные: разные нормы вежливости, табу, традиции.

Стилистические: прямой vs. непрямой стиль, разная степень формальности.

Восприятие времени: монохронные культуры (время линейно, важно соблюдение сроков) vs. полихронные (время гибко, отношения важнее расписания).

Невербальные: в письменной коммуникации — использование эмодзи, форматирование, которые могут быть по-разному истолкованы.

33. Восприятие времени: монохронные и полихронные культуры

Монохронные культуры (США, Германия, Швейцария, Скандинавия): время линейно, важно соблюдение дедлайнов, расписания, пунктуальность. В письмах — четкие сроки, конкретные даты.

Полихронные культуры (Латинская Америка, Ближний Восток,部分 азиатских стран): время гибко, отношения важнее расписания, допустимы задержки. В письмах — более мягкие формулировки сроков (at your earliest convenience).

Рекомендация: учитывать эти различия при установлении сроков и ожиданий.

34. Стили аргументации: прямой vs. непрямой

Прямой стиль (США, Германия, Нидерланды, Скандинавия): сначала главный тезис, затем аргументы. Четкость, лаконичность.

Непрямой стиль (Япония, Китай, страны Ближнего Востока, Латинская Америка): сначала контекст,铺垫, затем основной тезис. Важна гармония, сохранение лица.

Рекомендация: для прямого стиля — начинать с сути. Для непрямого — уделить внимание построению отношений, контексту.

35. Рекомендации для культур с высокой и низкой дистанцией власти

Высокая дистанция власти (Китай, Япония, Россия, арабские страны): иерархия важна, статус отправителя и получателя имеет значение. Использовать титулы, формальный тон, обращаться к старшему по статусу.

Низкая дистанция власти (США, Канада, Австралия, Скандинавия): равенство, неформальность. Можно использовать первое имя, менее формальный тон.

Рекомендация: уточнять предпочтения партнера, начинать с более формального тона, постепенно переходить к менее формальному, если это уместно.

36. Избегание недопонимания при использовании юмора, иронии, метафор

Юмор и ирония культурно-специфичны и часто не переводятся. Могут быть неправильно истолкованы как грубость или неуважение.

Метафоры и идиомы могут быть непонятны или иметь другое значение в другой культуре.

Рекомендации:

Избегать юмора, иронии, сарказма в межкультурной переписке.

Не использовать идиомы, сленг, местные выражения.

Использовать простые, ясные формулировки.

Если метафора необходима — объяснить ее или заменить на универсальный образ.

37. Особенности переписки с партнерами из азиатских стран

Китай:

Важны отношения (гуаньси), сначала построение доверия, затем бизнес.

Непрямой стиль, избегание слова «нет».

Уважение к иерархии, титулам.

Красный цвет — удача, белый — траур.

Япония:

Крайняя вежливость, формальность.

Обмен визитными карточками (мейси) — ритуал.

Непрямой стиль, чтение между строк.

Групповое принятие решений, длительные согласования.

Рекомендации: проявлять терпение, уважение, избегать прямого отказа, уделять внимание построению отношений.

38. Адаптация структуры письма для разных культур

Для западных культур (США, Германия): четкая структура, начало с сути, краткость, конкретика.

Для азиатских культур (Япония, Китай): более длинное вступление,铺垫, вежливые формулы, постепенный переход к сути.

Для арабских культур: длинные вступления, религиозные формулы (Inshallah), подчеркивание отношений.

Рекомендация: изучать ожидания адресата, адаптировать структуру, начинать с более традиционного формата, корректировать по мере получения обратной связи.

39. Стратегии разрешения конфликтов и недоразумений

Немедленное реагирование: не игнорировать проблему.

Вежливое уточнение: спросить, что именно было неправильно понято.

Признание ошибки: если ошибка на вашей стороне — извиниться.

Поиск решения: предложить конкретные шаги для исправления ситуации.

Избегание обвинений: использовать «Я-сообщения» (We misunderstood… вместо You didn't explain clearly).

Документирование: фиксировать договоренности письменно.

40. Повышение эффективности с помощью цифровых технологий

CAT-инструменты и глоссарии: обеспечение единообразия терминологии.

Машинный перевод с пост-редактированием (MTPE): ускорение процесса, но обязательная проверка носителем языка.

Системы управления переводами (TMS): централизованное хранение переводов, контроль версий.

Инструменты проверки стиля и грамматики: Grammarly, LanguageTool — для базовой проверки.

Платформы для совместной работы: Google Docs, Microsoft Teams — для обсуждения переводов с коллегами из разных стран.

Культурные базы данных и справочники: онлайн-ресурсы по межкультурной коммуникации.

Рекомендация: использовать технологии для ускорения процесса, но не полагаться полностью на автоматизацию — человеческий фактор и культурная чувствительность остаются критически важными.

Критерии оценивания зачета с оценкой/экзамена:

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и

	логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
не зачтено	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Критерии оценивания зачета с оценкой/экзамена:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Выставляется, если обучающимся правильно и полностью раскрыто содержание материала в пределах программы, чётко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий, точно использованы научные и технические термины, в ответе использованы ранее приобретённые теоретические знания, сделаны необходимые выводы и обобщения
хорошо	Выставляется, если обучающимся раскрыто основное содержание материала в пределах программы, даны определения и раскрыто содержание понятий, в ответе использованы ранее приобретённые теоретические знания, сделаны необходимые выводы и обобщения, но присутствуют незначительные нарушения в последовательности изложения, имеются одна-две неточности в содержании ответа
удовлетворительно	Выставляется, если обучающимся содержание учебного материала изложено фрагментарно, не всегда последовательно, не даны определения, не раскрыто содержание понятий, или они изложены с ошибками, допускаются ошибки и неточности в использовании научной терминологии, отсутствуют выводы и обобщения из предыдущего материала, или возможны ошибки в их изложении
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающимся основное содержание учебного материала не раскрыто, не даются ответы на основные вопросы, допускаются грубые ошибки в определении понятий, в использовании терминологии, отсутствуют выводы и обобщения

6. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задания для диагностической работы должны обеспечивать оценку полностью или частично сформированных компетенций. Каждое задание должно быть привязано к тому или иному индикатору сформированности компетенций.

При формировании заданий для диагностической работы необходимо использовать тестовые задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

Все типы заданий должны быть представлены не менее одного раза.

<table>
<tr><th rowspan="2">№ п/п</th><th rowspan="2">Тема занятия</th><th rowspan="2">Код компетенции</th><th rowspan="2">Индикатор</th><th rowspan="2">Тип задания</th><th colspan="2">Задание</th></tr>
<tr><th>Вариант 1</th><th>Вариант 2</th></tr>
<tr>
<td colspan="2">Тема 1. Структура и стандарты делового письма (реквизиты, этикет, формальные клише)</td>
<td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td>
<td>ИПК-1.1 Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы</td>
<td>1</td>
<td>Задание 1. Соотнесите тип переводческой трансформации (левая колонка) с примером из деловой переписки (правая колонка). Напишите пары «цифра – буква»:
<table>
<tr><td>1.Грамматическая замена (число)</td><td>A. We look forward to your reply → «Ждем вашего ответа» (опущение look forward to как процесс)</td></tr>
<tr><td>2.Лексическое добавление</td><td>B. Dear Sirs → «Уважаемые гопода!» (ед.ч. → мн.ч.)</td></tr>
<tr><td>3.Опущение (эллипсис)</td><td>C. Please advise → «Просим сообщить» (добавление</td></tr>
</table>
</td>
<td>Задание 1. Соотнесите тип переводческой трансформации (левая колонка) с примером из деловой переписки (правая колонка). Напишите пары «цифра – буква».
<table>
<tr><td>1.Грамматическая замена (время глагола)</td><td>A. It is recommended that…→ «Рекомендуем …» (пассив → актив)</td></tr>
<tr><td>2.Лексическое опущение</td><td>B. B. We are writing to inform you → «Сообщаем вам» (опущение «мы пишем»)</td></tr>
<tr><td>3.Модуляция (смысловое развитие)</td><td>C. Please send us the documents →</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

				<table><tr><td></td><td>«просим» для этикета)</td></tr><tr><td>4.Антонимический перевод</td><td>D. We failed to receive your payment → «Мы не получили вашу оплату» (отрицание вместо неудачи)</td></tr></table> Ответ: 1–B, 2–C, 3–A, 4–D	<table><tr><td></td><td>«Просим направить документы» (замена наклонения)</td></tr><tr><td>4.Синтаксическая замена (пассив → актив)</td><td>D. The deadline is May 10 → «Срок истекает 10 мая» (замена статики на динамику)</td></tr></table> Ответ: 1–D, 2–B, 3–C, 4–A
			2	*Задание 2. Расположите этапы экспертизы качества перевода делового письма в правильной хронологической последовательности (1 – первый шаг, 4 – последний).* A) Оценка прагматической адаптации (соответствие деловому этикету целевой культуры). B) Сопоставление терминологии со специализированным глоссарием компании. C) Проверка фактической точности передачи цифр, дат, названий. D) Анализ синтаксической и грамматической правильности перевода.	*Задание 2. Расположите этапы редактирования перевода делового письма в правильной хронологической последовательности (1 – первый шаг, 4 – последний).* A) Проверка соответствия корпоративному стилю и терминологическому глоссарию. B) Сличение перевода с оригиналом на предмет пропусков и смысловых искажений. C) Оценка стилистической и прагматической адекватности (тональность, вежливость). D) Коррекция орфографических, грамматических и пунктуационных

				Правильная последовательность: C → B → D → A	ошибок. Правильная последовательность: B → A → C → D
			4	*Задание 3. Какие из перечисленных признаков указывают на некачественный перевод делового письма с точки зрения теории перевода (выберите 3 верных варианта)?* A) Сохранение английских пассивных конструкций в русском переводе без стилистической адаптации (It was agreed that → «Было согласовано, что»). B) Использование стандартных этикетных клише (Dear Mr. Smith → «Уважаемый мистер Смит»). C) Буквальный перевод фразы I am writing to inform you как «Я пишу, чтобы информировать вас». D) Замена английского please на русское «пожалуйста» в каждой позиции. E) Игнорирование различий в оформлении даты (MM/DD/YYYY вместо ДД.ММ.ГГГГ). F) Транслитерация названия должности Managing Director как «Менеджинг директор». Ответ: A, C, F Обоснование: (A) — злоупотребление пассивом делает русский текст канцелярски тяжелым (норма для англ. делового стиля, плохо для русского). (C) — буквализм, нарушающий естественность русского делового оборота (норма: «Сообщаем вам»). (F) — неверная транслитерация вместо устоявшегося термина «исполнительный	*Задание 3. Какие из перечисленных признаков свидетельствуют о высоком качестве перевода делового письма (выберите 3 верных варианта)?* A) Использование активных конструкций вместо английских пассивов (It was decided → «Мы решили»). B) Буквальный перевод всех этикетных формул для сохранения «духа оригинала». C) Адаптация дат к формату целевой культуры (ДД.ММ.ГГГГ для русского языка). D) Сохранение английской пунктуации (запятая перед please) в русском переводе. E) Замена английского I am afraid на русское «К сожалению» вместо «Боюсь». F) Транслитерация названий должностей без проверки по словарю. Ответ: A, C, E. A – верно: активные конструкции – норма русского делового стиля. C – верно: адаптация форматов – обязательное требование. E – верно: «К сожалению» – прагматический эквивалент. B – неверно: буквализм приводит к стилистическим ошибкам. D – неверно: пунктуация должна соответствовать нормам целевого

					директор». (B) и (D) — нормальные адаптивные приемы, (E) — фактическая ошибка, но она не столько переводческая, сколько техническая; в данном контексте менее показательна для теории перевода.	языка. F – неверно: должности требуют проверки по устоявшимся эквивалентам.
2	**Тема 2. Лингвокультурная адаптация и прагматика перевода деловой корреспонденции (тональность, вежливость, имплицитные смыслы)**	**ПК-1.** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1 Знает:** Общую теорию перевода и практические переводческие приемы	2	*Задание 1. Расположите следующие стратегии прагматической адаптации при переводе делового письма с английского на русский в порядке возрастания степени вмешательства переводчика (от минимального к максимальному):* A) Замена английского прямого обращения Dear Sirs на русское «Уважаемые господа!» (грамматическая замена числа). B) Трансформация английской косвенной просьбы I was wondering if you might consider… в русское «Просим рассмотреть возможность…» (переход от сослагательного наклонения к изъявительному). C) Добавление этикетного оборота «Позвольте обратить ваше внимание…» при переводе английского Please note that… (лексическое добавление). D) Замена английской пассивной конструкции It is recommended that… на русскую активную конструкцию с обобщенно-личным значением «Рекомендуем…» (синтаксическая перестройка). Ответ: A → C → D → B	*Задание 1. Расположите следующие стратегии прагматической адаптации при переводе делового письма с русского на английский в порядке возрастания степени вмешательства переводчика (от минимального к максимальному):* A) Добавление английского этикетного клише please do not hesitate при переводе русского «обращайтесь». B) Замена русского обращения «Уважаемые господа» на английское Dear Sirs (грамматическая замена числа). C) Трансформация русского косвенного отказа «Мы подумаем» в английское прямое We are unable to accept (полное переосмысление). D) Замена русского обобщенно-личного оборота («нам сообщили») на английский пассив (we were informed). Ответ: B → A → D → C. B – минимальное вмешательство (замена числа). A – добавление этикетного элемента. D – грамматическая перестройка (актив → пассив). C – максимальное вмешательство (смена коммуникативной стратегии).

				3	*Задание 2. Какая переводческая стратегия применена при трансформации следующего фрагмента делового письма?* *Английский оригинал:* *If we can be of any further assistance, please do not hesitate to contact us.* *Русский перевод:* *«Если мы можем быть вам чем-либо полезны, обращайтесь».* *Варианты ответов:* A) Буквальный перевод (полное сохранение формы) B) Функциональная замена (замена одного этикетного жанра другим) C) Компенсация (утрата do not hesitate компенсируется краткостью и прямотой русского обращения) D) Опущение без компенсации Ответ: C Обоснование: В английском оригинале присутствует этикетный оборот do not hesitate to contact us, который выражает приглашение к коммуникации без колебаний. В русском деловом языке прямой эквивалент («не стесняйтесь обращаться») имеет разговорный оттенок и редко используется в официальной переписке. Переводчик компенсирует утрату этого компонента, во-первых, краткостью формы («обращайтесь» вместо длинного «свяжитесь с нами»), а во-вторых, прямотой русского императива, которая в русской деловой культуре не воспринимается как грубость, в отличие от английской. Таким образом, прагматический эффект (открытость к дальнейшей коммуникации) сохранен, но иными средствами.	*Задание 2. Какая переводческая стратегия применена при трансформации следующего фрагмента?* *Русский оригинал:* «Если у вас возникнут вопросы, обращайтесь, пожалуйста». *Английский перевод:* «Should you have any questions, please do not hesitate to contact us». Варианты ответов: A) Буквальный перевод B) Функциональная замена (клише заменено на стандартное английское) C) Компенсация (утрата «пожалуйста» компенсирована do not hesitate) D) Опущение без компенсации Ответ: B. Обоснование: Русское «обращайтесь, пожалуйста» не имеет прямого узуального эквивалента в английском деловом стиле. Переводчик использовал стандартное английское клише please do not hesitate to contact us, которое выполняет ту же коммуникативную функцию (приглашение к дальнейшей коммуникации). Это функциональная замена, а не буквальный перевод или компенсация.

				4	*Задание 3. Какие из перечисленных ниже знаний о лингвокультурных различиях необходимы переводчику для адекватной прагматической адаптации деловой переписки между русским и английским (британским) деловыми дискурсами? Выберите три верных положения.* A) В русском деловом письме прямое обращение на «Вы» с заглавной буквы является обязательным, в английском заглавное You не используется. B) Британская деловая переписка допускает использование восклицательного знака для выражения энтузиазма (Thank you!), в русской это воспринимается как фамильярность. C) Английское I am afraid that… при сообщении негативной информации является нейтральным этикетным смягчением, а русское «боюсь, что…» имеет эмоционально-личностный оттенок и в деловом письме неуместно. D) В английском деловом письме допустимо начинать предложение с And или But, в русском это грубая стилистическая ошибка. E) Русское «уважаемый» требует обязательного использования полного имени и отчества, английское Dear – только имени (Dear John) или фамилии (Dear Mr. Smith). F) В британском деловом этикете фраза With all due respect всегда является знаком глубокого уважения, ее прямой перевод на русский («при всем должном уважении») уместен в любой ситуации. Ответ: A, C, D Обоснование:	*Задание 3. Какие из перечисленных ниже знаний о лингвокультурных различиях необходимы переводчику для адекватной прагматической адаптации деловой переписки между русским и американским деловыми дискурсами? Выберите три верных положения.* A) В американской деловой переписке принято использовать имя адресата (Dear John) уже в первом письме; в русской – только «Уважаемый господин + фамилия». B) Русское «Вы» с заглавной буквы следует переводить на английский как you с заглавной буквы (You), чтобы сохранить уважение. C) Американское I want в деловом письме допустимо в определенных контекстах; русское «я хочу» недопустимо практически всегда. D) В американской переписке не принято использовать длинные приветствия и вопросы о здоровье – это считается неэффективным. E) Русское «к сожалению» всегда является точным эквивалентом английского unfortunately, различий в употреблении нет. F) В американской деловой культуре прямой отказ («no») не считается грубостью и часто предпочтительнее косвенного. Ответ: A, C, F A – верно: американцы быстрее переходят на обращение по имени.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>A – верно: заглавное «Вы» – обязательная норма русского делового этикета, отсутствующая в английском.
C – верно: I am afraid – прагматический маркер смягчения в английском, а русское «боюсь» сохраняет буквальное значение эмоции страха, поэтому его переводят как «к сожалению» или «должны сообщить».
D – верно: английский деловой стиль допускает сочинительные союзы в начале предложения (особенно в электронной переписке), русский официально-деловой стиль этого не разрешает.
B – неверно: восклицательный знак в британской деловой переписке, напротив, редок и часто считается непрофессиональным.
E – неверно: в русском обращении к иностранцу отчество не используется, а в английском обращение по имени возможно только при длительном сотрудничестве.
F – неверно: With all due respect часто вводит критику или несогласие, это не комплимент, а маркер конфликта. Русская калька звучит неестественно.</td>
<td>C – верно: I want допустимо в определенных контекстах (например, в перечне требований), русское «я хочу» – нет.
F – верно: американская культура низкого контекста ценит прямоту.
B – неверно: в английском заглавное You не используется для вежливости.
D – неверно: small talk в начале письма может присутствовать, но краток.
E – неверно: есть нюансы в степени формальности и уместности.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>ИПК-1.2 Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой</td>
<td>1</td>
<td>Задание 4. Соотнесите английскую фразу из деловой переписки (левая колонка) с ее прагматически адаптированным переводом на русский язык (правая колонка). Каждый перевод должен соответствовать нормам русского официально-делового стиля. Напишите пары «цифра – буква».
<table><tr><td>1. I am afraid we cannot meet your deadline.</td><td>A.«К сожалению, вынуждены сообщить, что не можем выполнить заказ в указанные сроки».</td></tr></table></td>
<td>Задание 4. Соотнесите русскую фразу из деловой переписки (левая колонка) с ее прагматически адаптированным переводом на английский язык (правая колонка). Напишите пары «цифра – буква».
<table><tr><td>1. «К сожалению, вынуждены отказать»</td><td>A. Please be advised that the meeting has been rescheduled</td></tr><tr><td>2. «Сообщаем,</td><td>B. We look forward to our</td></tr></table></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td><td></td><td></td><td></td><td></td>
<td>
<table>
<tr><td>2. Please be reminded that the payment was due on May 15.</td><td>B. «Благодарим за понимание и надеемся на дальнейшее сотрудничество».</td></tr>
<tr><td>3. Thank you for your patience and understanding.</td><td>C.«Мы будем признательны, если вы сможете предоставить запрошенные документы».</td></tr>
<tr><td>4. We would be grateful if you could provide the requested documents.</td><td>D.«Обращаем ваше внимание, что оплата должна была быть произведена до 15 мая».</td></tr>
</table>
Ответ: 1–A, 2–D, 3–B, 4–C
</td>
<td>
<table>
<tr><td>что встреча перенесена»</td><td>continued cooperation</td></tr>
<tr><td>3. «Рассчитываем на дальнейшее сотрудничество»</td><td>C. We are pleased to inform you that your application has been approved</td></tr>
<tr><td>4. «Рады сообщить, что ваша заявка одобрена»</td><td>D. Unfortunately, we are unable to accept your offer</td></tr>
</table>
Ответ: 1–D, 2–A, 3–B, 4–C
</td>
</tr>
<tr>
<td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td>
<td>Задание 5. Расположите следующие действия переводчика при выполнении прагматически адаптированного перевода делового письма с английского на русский язык в правильной последовательности (от начала работы до финальной вычитки):

A) Выбор русских этикетных клише, соответствующих коммуникативной интенции каждого абзаца (запрос, отказ, напоминание, благодарность).
B) Сопоставление степени вежливости и тональности оригинала с нормами русского делового этикета.
C) Анализ имплицитных смыслов (косвенные просьбы, скрытый упрек, эвфемизмы) в английском письме.
D) Замена грамматических конструкций, не характерных для русского делового стиля (пассивный залог, герундиальные обороты,</td>
<td>Задание 5. Расположите следующие действия переводчика при выполнении прагматически адаптированного перевода русского делового письма на английский язык в правильной последовательности (от начала работы до финальной вычитки):

A) Выбор английских этикетных клише, соответствующих коммуникативной интенции (запрос, отказ, благодарность).
B) Анализ степени вежливости и дистанции в русском оригинале (официально / нейтрально / фамильярно).
C) Сопоставление норм русского и английского делового этикета (например, разница в употреблении I am afraid и «боюсь»).
D) Замена грамматических</td>
</tr>
</table>

					инверсия). E) Проверка единообразия переводов повторяющихся этикетных формул во всем письме. Правильная последовательность: C → B → A → D → E	конструкций, не характерных для английского делового стиля (слишком длинные предложения, повторы). E) Проверка единообразия переводов повторяющихся формул во всем письме. Правильная последовательность: B → C → A → D → E
				3	*Задание 6. Выполните прагматически адекватный перевод следующей английской фразы из делового письма.* *Выберите один вариант, который наиболее точно передает и содержание, и тональность оригинала в русском деловом стиле.* *Английский оригинал:* *«We would be obliged if you could kindly advise as to when we might expect delivery of the outstanding items.»* *Варианты перевода:* A) «Мы будем обязанными, если вы могли бы любезно сообщить нам, когда мы можем ожидать доставку недостающих позиций». B) «Будем признательны за информацию о сроках поставки недостающих товаров». C) «Скажите, пожалуйста, когда придет недостающий товар». D) «Мы требуем сообщить дату поставки недостающих позиций». Правильный ответ: B Обоснование: Английский оригинал содержит гипервежливую конструкцию «We would be obliged if you could kindly advise» (мы были бы обязаны, если бы вы могли любезно сообщить). В русском деловом языке прямой эквивалент «будем обязаны» звучит архаично	*Задание 6. Выполните прагматически адекватный перевод следующей русской фразы из делового письма на английский язык. Выберите один вариант, который наиболее точно передает и содержание, и тональность оригинала в английском деловом стиле.* *Русский оригинал: «Просим вас рассмотреть наше предложение и сообщить о вашем решении в ближайшее время».* Варианты перевода: A) We ask you to consider our offer and inform about your decision in the near future. B) Please consider our proposal and let us know your decision soon. C) We would appreciate it if you could consider our proposal and advise us of your decision at your earliest convenience. D) You must consider our offer and tell us your decision quickly. Правильный ответ: C. Обоснование: Русское «просим вас» требует вежливой формы в английском. Вариант C использует

					и излишне подобострастно. Вариант (b) использует стандартное русское этикетное клише «Будем признательны», компрессирует информацию (as to when we might expect → «о сроках»), и сохраняет вежливый, но не гипертрофированный тон.	стандартное клише We would appreciate it if you could, передает вежливость, а at your earliest convenience является эквивалентом «в ближайшее время» в английском деловом стиле. Варианты A и B – слишком прямые и недостаточно вежливые. Вариант D – грубый и недопустимый.
				5	*Задание 7. Выполните полный прагматически адаптированный перевод следующего английского делового письма на русский язык. Письмо содержит несколько коммуникативных задач: благодарность, косвенную критику, просьбу и предложение. Ваш перевод должен:* *5. Точно передать фактическое содержание.* *6. Адаптировать все этикетные формулы к нормам русского официально-делового стиля.* *7. Сохранить прагматическую тональность (степень вежливости, смягчение критики).* *8. Использовать естественные русские грамматические конструкции (активный залог, отсутствие калькирования).* **Исходный текст:** Dear Mr. Volkov, Thank you for your prompt response to our previous inquiry. However, we have noticed that the samples you sent on March 10 differ from the specifications outlined in your catalogue. We were under the impression that the material would be stainless steel, but the samples appear to be aluminium.	*Задание 7. Выполните полный прагматически адаптированный перевод следующего русского делового письма на английский язык. Ваш перевод должен: 1) точно передать содержание; 2) адаптировать этикетные формулы к нормам английского делового стиля; 3) сохранить прагматическую тональность (вежливый запрос с оттенком деликатного напоминания).* *Исходный текст (русский):* *«Уважаемый господин Браун!* *Напоминаем, что срок оплаты по счету № 123 от 10 марта истекает 25 марта.* *Будем признательны, если вы сможете произвести платеж в указанный срок. Если у вас возникли какие-либо вопросы, пожалуйста, сообщите нам.* *С уважением,* *Иван Петров»*

					Could you please clarify whether this was a one-off error or if the catalogue specifications are no longer current? If the aluminium version is the only one available, we would appreciate it if you could provide a revised quotation reflecting the difference in material and cost. We look forward to your prompt clarification. Yours sincerely, James Carter Procurement Manager, NewTech Ltd. Перевод: Уважаемый господин Волков! Благодарим вас за оперативный ответ на наш предыдущий запрос. Вместе с тем, обращаем ваше внимание, что образцы, отправленные вами 10 марта, не соответствуют характеристикам, указанным в вашем каталоге. Мы исходили из того, что материалом является нержавеющая сталь, однако образцы, судя по всему, изготовлены из алюминия. Просим вас сообщить, является ли это единичной ошибкой или данные каталога устарели. Если в настоящее время доступен только вариант из алюминия, будем признательны, если вы направите пересмотренное коммерческое предложение с учетом разницы в материале и стоимости. Ждем ваших разъяснений. С уважением, Джеймс Картер Менеджер по закупкам, NewTech Ltd.	Эталонный перевод: «Dear Mr. Brown, This is a gentle reminder that the payment for invoice No. 123 dated March 10 is due by March 25. We would appreciate it if you could process the payment by the stated deadline. Should you have any questions, please do not hesitate to contact us. Best regards, Ivan Petrov»
3	**Тема 3. Экспертиза качества перевода**	**ПК-1.** Способен проводить независимую	**ИПК-1.1 Знает:** Общую теорию перевода и практические	1	*Задание 1. Соотнесите тип переводческой ошибки, выявляемой при экспертизе делового письма (левая колонка), с конкретным*	*Задание 1. Соотнесите тип переводческой ошибки, выявляемой при экспертизе делового письма (левая колонка), с конкретным примером*

<table>
<tr>
<td></td>
<td>деловых писем (оценка точности, адекватности, терминологической чистоты)</td>
<td>экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td>
<td>переводческие приемы</td>
<td></td>
<td>примером такой ошибки (правая колонка). Напишите пары «цифра – буква».
<table>
<tr><td>1.Фактическая ошибка</td><td>A. Перевод Please find attached как «Пожалуйста, найдите прикрепленным» вместо «Прилагаем»</td></tr>
<tr><td>2.Терминологическая ошибка</td><td>B. Перевод counterparty как «контрпартнер» вместо «контрагент»</td></tr>
<tr><td>3.Стилистическая ошибка</td><td>C. Перевод даты *05/07/2024* как «05.07.2024» при условии, что исходник был американским (5 июля), а получатель — российский</td></tr>
<tr><td>4.Грамматическая ошибка</td><td>D. Перевод We regret to inform you как «Нам жаль сообщать вам» вместо «К сожалению, вынуждены сообщить» в письме-отказе</td></tr>
</table>
Ответ:
1 – C
2 – B</td>
<td>такой ошибки (правая колонка). Напишите пары «цифра – буква».
<table>
<tr><td>1.Фактическая ошибка</td><td>A.Перевод ASAP как «как можно скорее» вместо «в кратчайшие сроки»</td></tr>
<tr><td>2.Терминологическая ошибка</td><td>«I am afraid we cannot agree»как «Боюсь, мы не можем согласиться» вместо «К сожалению, вынуждены отказать».</td></tr>
<tr><td>3.Стилистическая ошибка</td><td>C. Перевод даты *03/15/2025* как «15.03.2025» (американский формат: 15 марта)</td></tr>
<tr><td>4.Грамматическая ошибка</td><td>D. Перевод Managing Director как «Манагер директор» вместо «Исполнительный директор»</td></tr>
</table>
Ответ: 1–C, 2–D, 3–A, 4–B</td>
</tr>
</table>

					3 – A 4 – D	
				2	*Задание 2. Расположите этапы экспертизы качества перевода делового письма в правильной логической последовательности (от первичного анализа к итоговому заключению):* A) Оценка прагматической адекватности (соответствие тональности, вежливости, этикетным нормам целевой культуры). B) Выявление фактических ошибок (цифры, даты, имена, названия, суммы). C) Анализ терминологической чистоты и единообразия (соответствие корпоративному или отраслевому глоссарию). D) Формулирование итогового экспертного заключения с классификацией ошибок по степени критичности. E) Проверка грамматической, синтаксической и орфографической правильности. Правильная последовательность: B → C → E → A → D	*Задание 2. Расположите этапы экспертизы качества перевода делового письма в правильной логической последовательности (от первичного анализа к итоговому заключению):* A) Оценка стилистической и прагматической адекватности (соответствие жанру, тональности). B) Выявление фактических ошибок (цифры, даты, имена, суммы, валюты). C) Анализ терминологической точности и единообразия. D) Проверка грамматической, синтаксической и орфографической правильности. E) Формулирование итогового экспертного заключения. Правильная последовательность: B → C → D → A → E
				3	*Задание 3. При проведении экспертизы перевода делового письма вы обнаружили следующую трансформацию:* *Английский оригинал:* *We look forward to the opportunity of working with you on this project.* *Перевод, подлежащий экспертизе:* *«Ждем возможности поработать с вами над этим проектом».* *Как следует классифицировать данный перевод с точки зрения качества?* *Варианты ответов:*	*Задание 3. При проведении экспертизы перевода делового письма вы обнаружили следующую трансформацию:* *Английский оригинал: «Please be advised that the meeting has been rescheduled to May 10.»* *Перевод, подлежащий экспертизе: «Пожалуйста, будьте уведомлены, что встреча была перепланирована на 10 мая.»*

					A) Абсолютно точный и адекватный перевод, ошибок нет. B) Стилистическая ошибка — нарушение жанровых норм русского делового письма (излишняя фамильярность). C) Грамматическая ошибка — неверно передано время глагола. D) Фактическая ошибка — искажено значение look forward to. Правильный ответ: B Обоснование: Фраза We look forward to в английском деловом письме является стандартным нейтральным выражением ожидания. Однако русский оборот «Ждем возможности поработать» (особенно глагол «поработать» в разговорной форме) звучит фамильярно и не соответствует официально-деловому стилю. Адекватными вариантами перевода были бы: «С надеждем на дальнейшее сотрудничество по данному проекту», «Будем рады сотрудничеству в рамках этого проекта» или «Рассчитываем на совместную работу над этим проектом». Грамматической или фактической ошибки здесь нет, проблема именно в стилистической регистровой несоотносимости.	*Как следует классифицировать данный перевод с точки зрения качества?* A) Абсолютно точный и адекватный перевод, ошибок нет. B) Стилистическая ошибка – калькирование (please be advised → «пожалуйста, будьте уведомлены»), нарушение русских деловых норм. C) Грамматическая ошибка – неверное время глагола («была перепланирована»). D) Фактическая ошибка – неверно указана дата. Правильный ответ: B. Обоснование: Please be advised – стандартное английское клише, которое в русском деловом стиле передается как «Сообщаем вам» или «Обращаем ваше внимание». Калька «пожалуйста, будьте уведомлены» не соответствует нормам русского официально-делового стиля. Слово «перепланирована» разговорное, лучше «перенесена». Ошибка стилистическая, не фактическая и не грамматическая.
			ИПК-1.3 Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области	1	*Задание 4. При проведении независимой экспертизы качества перевода делового письма вы выявили несколько ошибок. Соотнесите каждую ошибку (левая колонка) с категорией серьезности в соответствии со стандартами переводческой экспертизы (правая колонка). Напишите пары «цифра – буква».*	*Задание 4. При проведении независимой экспертизы качества перевода делового письма вы выявили несколько ошибок. Соотнесите каждую ошибку (левая колонка) с категорией серьезности в соответствии со стандартами переводческой экспертизы (правая колонка). Напишите пары «цифра – буква».*

			повышения результативности и межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности			
					1. We look forward to your reply → «С нетерпением ждем вашего ответа» (в официальном письме)	A.Критическая ошибка (меняет юридический или финансовый смысл)
					2. The invoice amount is € 10,000 → «Сумма счета составляет 10000 долларов»	B.Существенная ошибка (нарушает жанр / тон, но смысл понятен)
					3. Please find attached the contract → «Пожалуйста, найдите прикрепленным контракт»	C.Незначительная стилистическая погрешность
					4. within 7 business days → «в течение 7 дней»	D.Терминологическая ошибка средней тяжести
					Ответ: 1–C, 2–A, 3–B, 4–A	
					1. The meeting is on 07/06/2025→ «Встреча состоится 07.06.2025» (американский формат: 6 июля, переведено как 7 июня)	A.Критическая ошибка
					2. *Please find the document attached* → «Пожалуйста, найдите документ прикрепленным»	B.Существенная ошибка
					3. *Dear Sirs* → «Дорогие сэры»	C.Незначительная стилистическая погрешность
					4. *We will contact you later* → «Мы свяжемся с вами позже» (перевод нейтральный, но в контексте вежливого письма ожидалось *We will be in touch*)	D.Терминологическая ошибка средней тяжести
					Ответ:	1–A, 2–B, 3–C, 4–D
				2	*Задание 5. Вы проводите независимую экспертизу качества перевода делового письма. Расположите следующие этапы процесса экспертизы в правильной*	*Задание 5. Вы проводите независимую экспертизу качества перевода делового письма. Расположите следующие этапы оформления экспертного заключения в правильной*

					последовательности (от начала работы до вынесения итогового заключения): A) Формулирование итоговой оценки («перевод принят», «требует доработки», «отклонен»). B) Классификация выявленных расхождений по типам ошибок (фактические, терминологические, стилистические, прагматические). C) Сплошное сличение исходного текста и перевода с фиксацией всех расхождений. D) Определение степени критичности каждой ошибки. E) Подготовка письменного экспертного заключения с рекомендациями для заказчика. Правильная последовательность: C → B → D → A → E	*последовательности (от начала работы над заключением до его финальной версии):* A) Формулирование итоговой оценки («принят», «требует доработки», «отклонен»). B) Классификация ошибок по типам и степени критичности. C) Сплошное сличение исходного текста и перевода с фиксацией всех расхождений. D) Подготовка письменного заключения с рекомендациями для заказчика. Правильная последовательность: C → B → A → D
				3	*Задание 6. Вам представлен для экспертизы перевод фрагмента делового письма-претензии. Выберите один вариант экспертного заключения, который наиболее точно отражает качество перевода.* *Английский оригинал:* *«We regret to inform you that the goods delivered on March 15 do not conform to the specifications set out in Appendix A of our contract.»* *Перевод, подлежащий экспертизе:* *«Мы сожалеем сообщить вам, что товары, доставленные 15 марта, не конформны спецификациям, изложенным в Приложении А нашего контракта.»* Варианты экспертного заключения: A) Перевод выполнен на высоком уровне, ошибок нет.	*Задание 6. Вам представлен для экспертизы перевод фрагмента делового письма-рекламации. Выберите один вариант экспертного заключения, который наиболее точно отражает качество перевода.** *Английский оригинал: «This is to inform you that your payment is overdue by 15 days. Please remit the outstanding amount immediately to avoid further action.»* *Перевод, подлежащий экспертизе:«Это есть информировать вас, что ваш платеж просрочен на 15 дней. Пожалуйста, отправьте выдающуюся сумму немедленно для избежания дальнейших*

					B) Перевод содержит одну стилистическую ошибку («сожалеем сообщить» вместо «к сожалению, вынуждены сообщить»). В остальном — приемлемо. C) Перевод содержит критические ошибки: неверная передача regret(стилистически неадекватно), калька «конформны» вместо «соответствуют», что искажает юридический смысл. Перевод не может быть признан качественным. D) Перевод содержит грамматические ошибки, но фактически верен. Правильный ответ: C Обоснование: • We regret to inform you в русском деловом стиле передается как «К сожалению, вынуждены сообщить» или «С сожалением сообщаем». «Мы сожалеем сообщить» — калька, нарушающая синтаксические нормы (в русском языке требуется «сожалеем, что вынуждены сообщить» или аналогичная конструкция). • Do not conform to переведено как «не конформны» — это грубая терминологическая калька. В русском юридическом и деловом языке используется «не соответствуют». Слово «конформный» имеет иное значение (психологическое, социологическое) и не употребляется в контексте спецификаций товара. • Ошибки не являются чисто стилистическими — они искажают профессиональный характер текста и могут вызвать недоверие у	*действий.»* Варианты экспертного заключения: A) Перевод выполнен на высоком уровне, ошибок нет. B) Перевод содержит стилистические ошибки, но смысл понятен, можно использовать после легкой правки. C) Перевод содержит критические ошибки: грубые кальки («это есть информировать», «выдающуюся сумму», «для избежания дальнейших действий»), перевод непригоден к использованию. D) Перевод содержит только орфографические ошибки. Правильный ответ: C. Обоснование: Перевод содержит множественные грубые кальки: This is to inform you → «Это есть информировать» (норма: «Сообщаем вам»), outstanding amount → «выдающуюся сумму» (норма: «задолженность» или «неуплаченную сумму»), to avoid further action → «для избежания дальнейших действий» (норма: «во избежание принятия дальнейших мер»). Такой перевод не может быть использован, требуется полная переделка.

					получателя. Перевод не может быть признан качественным. .	
4	**Тема 4. Консультирование по повышению эффективности межкультурного взаимодействия в переписке**	**ПК-1.** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1 Знает:** Общую теорию перевода и практические переводческие приемы	2	*Задание 1. Расположите этапы консультирования сотрудника (переводчика или менеджера) по повышению эффективности межкультурного взаимодействия в деловой переписке в правильной логической последовательности:* A) Разработка конкретных рекомендаций по адаптации переписки (лексические замены, изменение структуры письма, корректировка тональности). B) Анализ коммуникативного сбоя или потенциальной зоны конфликта в существующей переписке. C) Выявление культурно-специфических различий (стратегии вежливости, прямота/косвенность, иерархия, отношение ко времени). D) Оценка эффективности внедренных рекомендаций (обратная связь от коммуникантов). E) Обучение базовым моделям межкультурной коммуникации (Хофстеде, Холл, Тромпенаарс) применительно к деловой переписке. Правильная последовательность: E → C → B → A → D	*Задание 1. Расположите этапы консультационного процесса при анализе и устранении коммуникативного сбоя в деловой переписке между российским и немецким партнерами в правильной логической последовательности:* A) Разработка конкретных рекомендаций по адаптации переписки (прямота, точность, ссылки на документы). B) Анализ коммуникативного сбоя (например, русский счел немца грубым, немец счел русского уклончивым). C) Выявление культурных различий (монохронность vs. полихронность, прямота vs. косвенность). D) Оценка эффективности внедренных рекомендаций. E) Обучение базовым моделям межкультурной коммуникации (Хофстеде, Холл). Правильная последовательность: E → C → B → A → D
				3	*Задание 2. Вы консультируете российского менеджера по экспорту, который получил*	*Задание 2. Вы консультируете российского менеджера, который получил следующее письмо от*

					следующее письмо от британского партнера: *«I'm sure you meant well, but perhaps it might have been better to check with us before shipping the alternative product.»* *Российский менеджер говорит: «Они пишут, что я, наверное, хотел как лучше, но надо было спросить. Вроде бы не ругаются. Можно не отвечать?»* *Какой совет вы дадите на основе знания межкультурных особенностей британской деловой коммуникации?* *Варианты ответов:* A) Действительно, письмо нейтральное, можно не отвечать — это просто констатация факта. B) Это очень сильная критика в британском стиле. Необходимо немедленно принести извинения и объяснить причины замены товара. C) Ответить кратко: «OK, noted» — этого достаточно для британца. D) Письмо содержит комплимент («you meant well»), поэтому следует поблагодарить за похвалу и проигнорировать критику. Ответ и обоснование: Правильный ответ: B Обоснование: В британской деловой культуре прямая критика («вы поступили неправильно») считается грубой и угрожающей гармонии. Вместо этого используется стратегия «косвенного упрека»: «I'm sure you meant well» (вы, наверное, хотели как лучше) — это стандартный предиктор к критике, который на самом деле означает «вы поступили неправильно, хотя, возможно, и без злого умысла». Конструкция «perhaps it might have been better to…» (возможно, было бы	*немецкого партнера:* *«According to our contract (Clause 5.2), the delivery was due on May 10. As of today, we have not received the goods. Please provide a revised delivery date by end of business tomorrow.»* *Российский менеджер говорит: «Они какие-то грубые и нетерпеливые. Даже не поздоровались. Может, не отвечать, чтобы их проучить?»* *Какой совет вы дадите на основе знания немецкой деловой коммуникации?* Варианты ответов: A) Действительно, письмо грубое. Не отвечайте 2-3 дня, чтобы показать, что так не общаются. B) Это не грубость, а немецкий деловой стиль: прямота, факты, ссылки на договор, четкие дедлайны. Ответьте с извинением и конкретной датой. C) Ответьте так же прямо: «We will deliver when ready. Do not rush us.» D) Позвоните немцу и пожалуйтесь его начальнику на грубость. Правильный ответ: B. Обоснование: Немецкая деловая культура (монохронная, низкоконтекстная) ценит прямоту, точность и эффективность. Отсутствие приветствия в повторной переписке не считается грубостью. Ссылка на пункт договора – стандартная практика, а не «придирка». Ответ должен быть конкретным, с извинением (если есть

					лучше…) — это не рекомендация, а сильный упрек. Игнорирование такого письма будет расценено как серьезное нарушение этикета и усугубит конфликт. Правильная реакция — извинение («I apologise for not consulting you beforehand») и объяснение причин. Знание этой особенности — ключевой элемент консультирования.	вина) и точной датой. Игнорирование или агрессия только ухудшат отношения.
				4	*Задание 3. Какие из перечисленных ниже рекомендаций вы дадите российскому переводчику, который адаптирует английское деловое письмо для русской аудитории, чтобы повысить результативность межкультурного взаимодействия? Выберите три верные рекомендации.* A) Сохранять английские пассивные конструкции (It was decided that…) в русском переводе, так как они придают тексту официальность. B) Заменять английское please find attached на русское «Прилагаем к настоящему письму», а не на «Смотрите вложение». C) При переводе британского письма, начинающегося с I am writing to inform you, опускать «я пишу» и начинать с «Сообщаем вам». D) Добавлять в русский перевод обращения по имени-отчеству, даже если в английском только имя, если это соответствует статусу адресата в российской компании. E) Переводить английское I want дословно как «я хочу», чтобы сохранить прямоту оригинала. F) В ответе на жалобу использовать русское «Мы приносим свои извинения» вместо буквального перевода We apologise как «Мы	*Задание 3. акие из перечисленных ниже рекомендаций вы дадите российскому переводчику, который адаптирует русское деловое письмо для немецкой аудитории, чтобы повысить результативность межкультурного взаимодействия? Выберите три верные рекомендации.* A) Добавлять вежливые вступления и комплименты перед переходом к сути, как в русской традиции. B) Использовать четкие, прямые формулировки, избегать косвенных отказов типа «мы подумаем» (в значении «нет»). C) Переводить русское «просим вас» как we ask you (буквально), чтобы сохранить вежливость. D) Всегда указывать конкретные сроки и ссылки на пункты договора, если это уместно. E) Использовать пассивные конструкции (it is recommended) вместо активных (we recommend), чтобы придать тексту официальность. F) Избегать восклицательных знаков и эмоционально окрашенных выражений. Ответ: B, D, F.

					извиняемся» (которое в русском имеет разговорный оттенок). Ответ: B, C, F Обоснование: B (верно): Please find attached — стандартный английский оборот; в русском деловом языке эквивалентом является «Прилагаем к настоящему письму» или «Направляем вам файл». «Смотрите вложение» — калька, нарушающая жанровые нормы. C (верно): Английское I am writing to inform you является этикетным клише, которое в русском переводе требует опущения «я пишу» (потому что сам факт письма очевиден) и замены на «Сообщаем вам» или «Ставим вас в известность». F (верно): Русское «извиняемся» в деловом контексте звучит разговорно и даже несколько фамильярно (с оттенком «простите, что так вышло»). «Приносим извинения» — более официальный и уважительный вариант. A (неверно): Сохранение английских пассивов делает русский текст тяжеловесным. В русском деловом стиле активные конструкции («мы решили», «компания постановила») предпочтительнее. D (неверно): Добавление отчества в переводе с английского на русский не всегда уместно, если адресат — иностранец (у него нет отчества). Если адресат — русский, то отчество уже указано в оригинале в виде полного имени. Добавление отчества там, где его нет, — это домысливание, которое может привести к ошибке. E (неверно): I want в английском деловом письме — признак плохого тона (кроме случаев прямого требования). В русском «я хочу» еще более недопустимо в официальной	Обоснование: B – верно: немцы ценят прямоту, косвенные отказы вызывают раздражение. D – верно: ссылки на документы и точные сроки – норма немецкого стиля. F – верно: немецкий деловой стиль сдержанный, эмоции минимизированы. A – неверно: длинные вступления не характерны для немецкой переписки. C – неверно: we ask you звучит неестественно, лучше please или we would ask you to. E – неверно: немецкий деловой стиль допускает пассивы, но активные конструкции предпочтительнее для ясности.

					переписке. Следует заменять на «просим», «хотели бы попросить» или «необходимо».	
			ИПК-1.3 Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности и межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	2	*Задание 4. Вы выступаете в роли консультанта по межкультурной коммуникации. Расположите следующие этапы консультационного процесса при анализе и устранении коммуникативного сбоя в деловой переписке между российским и китайским партнерами в правильной последовательности:* A) Разработка конкретных рекомендаций по адаптации переписки (шаблоны писем, замена конфликтных формулировок). B) Сбор информации о произошедшем коммуникативном сбое (переписка, интервью с участниками). C) Оценка эффективности внедренных рекомендаций (обратная связь от партнеров, анализ последующей переписки). D) Выявление культурных измерений, объясняющих сбой (например, высококонтекстность китайской культуры vs. низкоконтекстность российской в деловой среде). E) Обучение российской стороны базовым культурным различиям (концепции «лица», иерархия, косвенность коммуникации). F) Внедрение рекомендаций в регламент деловой переписки компании. Ответ и обоснование: Правильная последовательность: B → D → E → A → F → C	*Задание 4. Вы выступаете в роли консультанта по межкультурной коммуникации. Расположите следующие этапы консультационного процесса при анализе и устранении коммуникативного сбоя в деловой переписке между российским и французским партнерами в правильной последовательности:* A) Разработка конкретных рекомендаций по адаптации переписки (например, добавление элементов small talk, более высокая степень вежливости). B) Сбор информации о произошедшем коммуникативном сбое (переписка, интервью). C) Оценка эффективности внедренных рекомендаций. D) Выявление культурных измерений, объясняющих сбой (высококонтекстность французской культуры, значение личных отношений). E) Обучение российской стороны базовым культурным различиям. F) Внедрение рекомендаций в регламент деловой переписки компании. Правильная последовательность: B → D → E → A → F → C
				4	*Задание 5. Вы проводите консультацию для российского переводчика, который готовит адаптацию деловой переписки с итальянскими партнерами. Какие из*	*Задание 5. Вы проводите консультацию для российского переводчика, который готовит адаптацию деловой переписки с*

					следующих рекомендаций являются корректными с точки зрения межкультурной коммуникации (с учетом особенностей итальянского делового стиля)? Выберите три верных положения. A) Сохранять максимально формальный тон, использовать только Lei(официальное «Вы») в течение длительного времени, даже после нескольких писем. B) Допускается более быстрое переключение на tu (неформальное «ты») по сравнению с немецкой или британской культурой, если партнер сам предложил. C) Начинать письмо с длинного вступления и комплиментов перед переходом к делу — это ожидаемая норма. D) Прямота и экспрессивность в выражении несогласия воспринимается нормально, это не считается грубостью, в отличие от британской культуры. E) Жесткие дедлайны следует формулировать максимально категорично («Вы обязаны ответить до пятницы»), чтобы итальянец воспринял их серьезно. F) В итальянской деловой переписке принято использовать восклицательные знаки для выражения дружелюбия (Grazie!), в русской адаптации их лучше сохранять. Ответ: B, D, F Обоснование: • b (верно): Итальянская культура более эмоциональна и менее дистантна, чем североевропейская. Переход на tu (неформальное обращение) происходит быстрее, но инициатива должна исходить от итальянской стороны.	*немецкими партнерами. Какие из следующих рекомендаций являются корректными с точки зрения межкультурной коммуникации (с учетом особенностей немецкого делового стиля)? Выберите три верных положения.* A) Всегда начинать письмо с вопроса «How are you?» и пожелания здоровья, как в русской традиции. B) Использовать четкие, структурированные абзацы, избегать длинных сложносочиненных предложений. C) Переводить русское «будем признательны» как we would be grateful, а не как we ask you. D) В ответе на жалобу начинать с извинения, даже если вина не доказана – в немецкой культуре это знак профессионализма. E) Использовать пассивные конструкции для смягчения требований (it is expected that вместо we expect). F) Всегда указывать конкретные даты и сроки, избегая расплывчатых формулировок («в ближайшее время», «как можно скорее»). Ответ: B, C, F. Обоснование: B – верно: немцы ценят структурированность и ясность. C – верно: we would be grateful – стандартная вежливая форма, we ask you – слишком прямая. F – верно: конкретика – ключевая черта немецкого стиля. A – неверно: small talk в немецкой деловой переписке

					• d (верно): В итальянской деловой коммуникации допустима более прямая и эмоциональная критика или выражение несогласия, чем в британской. Это не воспринимается как личное оскорбление. • f (верно): Итальянцы часто используют восклицательные знаки в деловой переписке для передачи энтузиазма и теплоты (Grazie mille!, Perfetto!). При переводе на русский их лучше сохранять, чтобы не «осушить» тон письма. • a (неверно): Чрезмерно долгое сохранение Lei может восприниматься итальянцем как холодность и нежелание сближаться. В итальянском деловом стиле переход на tu (по взаимному согласию) происходит быстрее. • c (неверно): Длинные вступления и комплименты более характерны для арабской или некоторых азиатских культур. Итальянцы ценят эффективность, хотя и допускают небольшие ритуалы вежливости. • e (неверно): Категоричные требования в итальянской культуре могут вызвать сопротивление. Лучше использовать более дипломатичные формулировки, но при этом четко обозначать сроки.	минимален или отсутствует. D – неверно: извинение без вины может быть воспринято как признание ошибки, где ее нет. E – неверно: пассивы допустимы, но активные конструкции предпочтительнее для прямоты и ясности.

Критерии оценивания тестового задания:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
Хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
Удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
Неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий