

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания
по выполнению практических работ по дисциплине
«Основы нотариального перевода»

| | |
|--------------------------|--|
| Направление подготовки | 45.04.02 Лингвистика |
| Направленность (профиль) | Современные методы прикладной лингвистики и перевода |
| Год начала обучения | 2026 |
| Форма обучения | очная |
| Реализуется в семестре | 3 |

Ставрополь
2026

Введение

Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине «Основы нотариального перевода» разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины по направлению 45.04.02 Лингвистика, профиль – Современные методы прикладной лингвистики и перевода.

Практические задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Основы нотариального перевода», целью которой является систематизация накопленного опыта перевода деловой документации по международным стандартам для освоения начинающими переводчиками теоретических и практических аспектов перевода деловой документации.

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков, необходимых для освоения базовых принципов перевода.

Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, необходимую для выполнения практических заданий. Практические задания органично сочетаются с теоретическими знаниями.

Практическое занятие 1-2.

Тема: Понятие деловой документации. Требования законодательства к нотариальному переводу.

Цель: систематизация накопленного опыта перевода деловой документации по международным стандартам для освоения начинающими переводчиками теоретических и практических аспектов перевода деловой документации.

Реализуемые компетенции: ПК-2, ПК-7

Актуальность: актуальность изучения темы определяется практической целесообразностью использования лингвистических алгоритмов для оптимизации деятельности лингвиста-практика в части письменного перевода деловой документации.

Диверсификация видов перевода ставит новые задачи перед переводчиками и заставляет осваивать новые профессиональные компетенции и варианты переводческого посредничества.

Лингвистическая (межъязыковая) форма посредничества сегодня — далеко не единственная функция современного переводчика. «Всё чаще речь идёт не только о межъязыковом, но и об интерлингвокультурном посредничестве» (Аликина, 2025, с. 19).

В условиях наращивания межъязыкового взаимодействия в экономике и праве от переводчика ожидают владения нормами права в части оформления и осуществления перевода, его нотариально и / или консульского свидетельствования (Уланова, 2021).

Основным источником материала для технического (письменного) перевода при международном посредничестве является деловая документация, под которой будем понимать зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Деловая документация может быть представлена в бумажной и электронно-цифровой форме.

Базовые характеристики деловой документации:

- *формальная*: соответствие юридической форме и требованиям;
- *правообеспечительная*: возможность использования в судопроизводстве для решения споров;
- *обязывающая*: создание обязательств для вовлечённых сторон;
- *доказательная*: документальное подтверждение правовых отношений.

Как правило, деловая документация представляет собой вид письменной документации, в которой фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. Официально-деловой способ изложения характерен для канцелярских документов, правовых актов, дипломатической документации.

Подвидом деловой документации является юридический документ, который представляет собой письменный инструмент, формально отражающий или описывающий соглашение, обязательство или иной юридически значимый акт.

Деловая документация в межгосударственных отношениях позволяет осуществлять обмен юридической информацией людям, находящимся в разных государствах, говорящим на разных языках. Межгосударственные отношения связаны с социально-политическими и лингвокультурными особенностями государств, поэтому переводческое посредничество в работе с такими документами является сложной задачей, требующей от переводчика понимания содержания, знания юридических формулировок, как минимум, в двух правовых системах.

Различают два вида деловой документации: подлинный документ и копия документа, перевод которых имеет свои особенности.

Документ подлинный — документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путём, подтверждают достоверность его происхождения, т.е. оригинальный документ сам по себе является источником информации.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Аликина, Е.В. Организация профессионально ориентированной подготовки специалистов по межкультурной коммуникации и переводу: опыт идейного сотрудничества белорусского и российского вузов / Е.В. Аликина, Т.В. Починок // Вестник Томского государственного университета. — 2023. — № 495. — С. 140—147.

2. Гавриленко, Н.Н. Основы дидактики переводческой деятельности: монография / Н.Н. Гавриленко. — М.: Флинта, 2021. — 560 с.

3. Гамзатов, М.Г. Техника и специфика юридического перевода / М.Г. Гамзатов. — СПб.: Изд-во СПбГУ, 2005. — 184 с.

Дополнительная литература:

1. Левитан, К.М. Юридический перевод: учеб. пособие / К.М. Левитан. — М.: Юстиция, 2017. — 378 с.

2. Подготовка переводчиков: дисциплины по выбору: коллективная монография / под общ. ред. Н.Н. Гавриленко. — М.: Флинта, 2022. — 168 с.

3. Поршнева, Е.Р. Базовая лингвистическая подготовка переводчика: монография / Е.Р. Поршнева. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2002. — 148 с.

Методическая литература

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы нотариального перевода». – Ставрополь, СКФУ, 2026. (электронная версия).

Интернет-ресурсы

1. Annotation Graph Toolkit (AGTK) – <http://agtk.sourceforge.net>
2. Applied Linguistics – <http://www.appliedlinguistics.org>
3. Center for Applied Linguistics – <http://www.cal.org>
4. Code::Blocks C/C++ IDE – <http://www.codeblocks.org>
5. Emacs – <http://www.gnu.org/software/emacs>
6. GATE (General Architecture for Text Engineering) – <http://gate.ac.uk>
7. GNU Compiler Collection – <http://gcc.gnu.org>

Практическое занятие 3-4.

Тема: Удостоверительная подпись переводчика. Легализация деловой документации (апостиль и консульская легализация)

Цель: систематизация накопленного опыта перевода деловой документации по международным стандартам для освоения начинающими переводчиками теоретических и практических аспектов перевода деловой документации.

Реализуемые компетенции: ПК-2, ПК-7

Актуальность: актуальность изучения темы определяется практической целесообразностью использования лингвистических алгоритмов для оптимизации деятельности лингвиста-практика в части письменного перевода деловой документации.

Удостоверительная подпись переводчика содержит информацию о виде, типе текста, интертекстовых элементах, отписках, с указанием языка оригинала, языка перевода, полного имени и подписи переводчика на каждой странице текста перевода.

При оформлении удостоверительной подписи переводчика рекомендуется отделять текст подписи от текста непосредственно перевода, используя отточие или отбивку тире. Типографское отточие означает заполненное повторяющимися символами (точками или тире) пространство. Отточие визуально отделяет текст документа от содержания удостоверительной подписи переводчика и используется для того, чтобы нотариус и / или ведомственные служащие могли определить окончание документа. Заканчивать отточие нужно на той же вертикали, на которой завершаются полные строки заголовков.

Содержание удостоверительной подписи переводчика:

1. Вид документа (оригинал, светоконпия, нотариальная копия).
2. Тип текста (свидетельство / паспорт / справка / договор и т. д.).
3. Наличие реквизитов бланка и / или интертекстовых элементов:
 - оттиск печати (-ей);
 - оттиск штампа (-ов);
 - звездочка-конгровка;
 - марка;
 - эмблема;
 - герб;
 - подпись;
 - рукописный текст и т. д.
4. Указание, с какого языка на какой язык был выполнен перевод.
5. Полное указание фамилии, имени, отчества (при наличии) переводчика.
6. Личная подпись переводчика на каждой странице текста перевода.

Необходимо помнить, что официально-деловая документация отличается точностью, стандартом оформления, логичностью и краткостью формулировок. Стандарт оформления деловой документации — это форма юридической унификации документа. Знание норм и стандартов оформления официально-деловых текстов обеспечивает смысловую и организационную точность за счёт точности и корректности использования словоупотреблений, канцелярских форм и конструкций (рис. 1).

Переводчик предупреждается нотариусом об административной ответственности за выполнение заведомо неправильного перевода (Кодекс РФ об административных правонарушениях, ст. 25.10. Переводчик, ст. 17.9. Заведомо ложные показания свидетеля, пояснение специалиста, заключение эксперта или заведомо неправильный перевод). Если перевод оформлен корректно, нотариус, скрепляет документ звездой-конгровкой. В присутствии нотариуса переводчик удостоверяет верность перевода своей личной подписью (на оборотной стороне последней страницы текста перевода) и удостоверительной подписью.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Аликина, Е.В. Организация профессионально ориентированной подготовки специалистов по межкультурной коммуникации и переводу: опыт идейного сотрудничества белорусского и российского вузов / Е.В. Аликина, Т.В. Починок // Вестник Томского государственного университета. — 2023. — № 495. — С. 140—147.
2. Гавриленко, Н.Н. Основы дидактики переводческой деятельности: монография / Н.Н. Гавриленко. — М.: Флинта, 2021. — 560 с.
3. Гамзатов, М.Г. Техника и специфика юридического перевода / М.Г. Гамзатов. — СПб.: Изд-во СПбГУ, 2005. — 184 с.

Дополнительная литература:

1. Левитан, К.М. Юридический перевод: учеб. пособие / К.М. Левитан. — М.: Юстиция, 2017. — 378 с.
2. Подготовка переводчиков: дисциплины по выбору: коллективная монография / под общ. ред. Н.Н. Гавриленко. — М.: Флинта, 2022. — 168 с.
3. Поршнева, Е.Р. Базовая лингвистическая подготовка переводчика: монография / Е.Р. Поршнева. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2002. — 148 с.

Методическая литература

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы нотариального перевода». — Ставрополь, СКФУ, 2026. (электронная версия).

Интернет-ресурсы

8. Annotation Graph Toolkit (AGTK) – <http://agtk.sourceforge.net>

9. Applied Linguistics – <http://www.appliedlinguistics.org>
10. Center for Applied Linguistics – <http://www.cal.org>
11. Code::Blocks C/C++ IDE – <http://www.codeblocks.org>
12. Emacs – <http://www.gnu.org/software/emacs>
13. GATE (General Architecture for Text Engineering) – <http://gate.ac.uk>
14. GNU Compiler Collection – <http://gcc.gnu.org>

Практическое занятие 5-6.

Тема: Виды стандартных реквизитов и оттисков интертекстовых элементов (печати, штампы, марки и т. д.) и особенности их перевода

Цель: систематизация накопленного опыта перевода деловой документации по международным стандартам для освоения начинающими переводчиками теоретических и практических аспектов перевода деловой документации.

Реализуемые компетенции: ПК-2, ПК-7

Актуальность: актуальность изучения темы определяется практической целесообразностью использования лингвистических алгоритмов для оптимизации деятельности лингвиста-практика в части письменного перевода деловой документации.

Под интертекстовыми элементами при переводе деловой документации будем понимать элементы текста, которые соотносятся с позиции формального оформления и смысловой взаимосвязи с основным текстом. Реквизиты и оттиски интертекстовых элементов проставляются на деловой документации, оформленной с соблюдением действующих правил, подписанной и согласованной в установленном порядке, и подлежат переводу.

В деловой документации существует требования к документам, заверяемым гербовой печатью (печатью организации), печатью без воспроизведения герба или иной символики, печатью структурного подразделения.

Ряд организаций в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» (https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/2d7c9d0b162c44d27d0679d094900ef36cfc72e0/) использует для заверения подлинности подписей должностных лиц печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или гербовую печать.

Кроме того, в организациях могут использоваться печати структурных подразделений и иные круглые и треугольные печати, имеющие узкое функциональное назначение (для пакетов, пропусков и т. п.). Печати, кроме наименования организации, могут иметь изображения товарных знаков, эмблем, символов, а также иные реквизиты, установленные нормативными правовыми актами.

На этом основании выделим следующие интертекстовые элементы, подлежащие переводу и соответствующему оформлению:

— *бланк документа* — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

— *дата* — форма записи во всех документах, фиксирующая числовое выражение момента события (эпохи) в соответствии с установленными для календаря языка-источника правилами. Дата включает порядковый номер текущего года от начала летоисчисления, порядковый номер текущего месяца и порядкового номера текущих от начала месяца суток (по ГОСТ 8.567-99 «Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Измерения времени и частоты. Термины и определения»);

— *дата (официального) документа* — реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и / или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования;

— *конгровка* (нотариальная звёздочка) — самоклеящаяся наклейка, используемая для защиты документов от подделки или несанкционированного доступа;

— *марка* (служебная или консульская) — вид фискальных марок, подтверждающих оплату государственной или консульской пошлины, а также используемых для внутренней переписки государственных органов;

— *оттиск* (печати или штампа) — след или чернильное изображение, оставленное печатью или штампом на бумаге или ином материале, служащее подтверждением подлинности подписи или самого документа;

— *подпись* (от руки) — реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись или электронную (цифровую) подпись должностного лица;

— *товарный знак* (знак обслуживания) — обозначения, служащие для индивидуализации товаров, выполняемых работ или оказываемых услуг (далее — товаров) юридических или физических лиц (Закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» от 23.09.1992 № 3520-1, последняя редакция);

— *эмблема* — символическое изображение какого-либо понятия;

— *QR-код* (от англ. *quick response code*) — оптическая метка, кодирующая числовую, буквенно-числовую, давая информацию об объекте/документе, которому она присвоена.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Аликина, Е.В. Организация профессионально ориентированной подготовки специалистов по межкультурной коммуникации и переводу: опыт идейного сотрудничества белорусского и российского вузов / Е.В. Аликина, Т.В. Починок // Вестник Томского государственного университета. — 2023. — № 495. — С. 140—147.

2. Гавриленко, Н.Н. Основы дидактики переводческой деятельности: монография / Н.Н. Гавриленко. — М.: Флинта, 2021. — 560 с.

3. Гамзатов, М.Г. Техника и специфика юридического перевода / М.Г. Гамзатов. — СПб.: Изд-во СПбГУ, 2005. — 184 с.

Дополнительная литература:

1. Левитан, К.М. Юридический перевод: учеб. пособие / К.М. Левитан. — М.: Юстиция, 2017. — 378 с.

2. Подготовка переводчиков: дисциплины по выбору: коллективная монография / под общ. ред. Н.Н. Гавриленко. — М.: Флинта, 2022. — 168 с.

3. Поршнева, Е.Р. Базовая лингвистическая подготовка переводчика: монография / Е.Р. Поршнева. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2002. — 148 с.

Методическая литература

3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы нотариального перевода». — Ставрополь, СКФУ, 2026. (электронная версия).

Интернет-ресурсы

15. Annotation Graph Toolkit (AGTK) – <http://agtk.sourceforge.net>

16. Applied Linguistics – <http://www.appliedlinguistics.org>

17. Center for Applied Linguistics – <http://www.cal.org>

18. Code::Blocks C/C++ IDE – <http://www.codeblocks.org>

19. Emacs – <http://www.gnu.org/software/emacs>

20. GATE (General Architecture for Text Engineering) – <http://gate.ac.uk>

21. GNU Compiler Collection – <http://gcc.gnu.org>

Практическое занятие 7-8.

Тема: Регламент по легализации перевода деловой документации. Общие требования к оформлению текста перевода

Цель: систематизация накопленного опыта перевода деловой документации по международным стандартам для освоения начинающими переводчиками теоретических и практических аспектов перевода деловой документации.

Реализуемые компетенции: ПК-2, ПК-7

Актуальность: актуальность изучения темы определяется практической целесообразностью использования лингвистических алгоритмов для оптимизации деятельности лингвиста-практика в части письменного перевода деловой документации.

Стандарт оформления нотариального перевода деловой документации предписывает точность, правовую полноту формулировок, аккуратность, знание лингвокультурных и правовых особенностей при межгосударственном посредничестве. В случае несоблюдения перечисленного переводчик рискует своей репутацией и квалификацией. Некомпетентность и отсутствие знания нормативно-правовой базы влечёт за собой трудности с легализацией перевода в нотариальной палате и ведомственных учреждениях.

При переводе документов как физических, так и юридических лиц переводчику необходимо соблюдать предельную смысловую адекватность и, по возможности, формальную эквивалентность текста перевода. Стремительное развитие компьютерных технологий оказывает существенное влияние на требования, предъявляемые к оформлению нотариального перевода. От переводчика требуется владение компьютерными технологиями, навыками компьютерной обработки и корректировки текста.

Перейдём к детальному рассмотрению практического аспекта нотариального перевода.

Как любой другой вид перевода, нотариальный перевод представляет собой форму языкового посредничества, которая совершается при участии не менее трёх субъектов (заказчик, переводчик, нотариус).

Процессуально нотариальный перевод состоит из следующих этапов:

1. Проверка актуальности и законности документов. Следует убедиться, что предоставляемые на перевод документы полностью готовы, содержат все необходимые подписи, печати, штампы.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Аликина, Е.В. Организация профессионально ориентированной подготовки специалистов по межкультурной коммуникации и переводу: опыт идейного сотрудничества белорусского и российского вузов / Е.В. Аликина, Т.В. Починок // Вестник Томского государственного университета. — 2023. — № 495. — С. 140—147.

2. Гавриленко, Н.Н. Основы дидактики переводческой деятельности: монография / Н.Н. Гавриленко. — М.: Флинта, 2021. — 560 с.

3. Гамзатов, М.Г. Техника и специфика юридического перевода / М.Г. Гамзатов. — СПб.: Изд-во СПбГУ, 2005. — 184 с.

Дополнительная литература:

1. Левитан, К.М. Юридический перевод: учеб. пособие / К.М. Левитан. — М.: Юстиция, 2017. — 378 с.

2. Подготовка переводчиков: дисциплины по выбору: коллективная монография / под общ. ред. Н.Н. Гавриленко. — М.: Флинта, 2022. — 168 с.

3. Поршнева, Е.Р. Базовая лингвистическая подготовка переводчика: монография / Е.Р. Поршнева. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2002. — 148 с.

Методическая литература

4. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы нотариального перевода». – Ставрополь, СКФУ, 2026. (электронная версия).

Интернет-ресурсы

22. Annotation Graph Toolkit (AGTK) – <http://agtk.sourceforge.net>
23. Applied Linguistics – <http://www.appliedlinguistics.org>
24. Center for Applied Linguistics – <http://www.cal.org>
25. Code::Blocks C/C++ IDE – <http://www.codeblocks.org>
26. Emacs – <http://www.gnu.org/software/emacs>
27. GATE (General Architecture for Text Engineering) – <http://gate.ac.uk>
28. GNU Compiler Collection – <http://gcc.gnu.org>

Практическое занятие 9-10.

Тема: Перевод буквенно-цифровых данных. Перевод имён собственных

Цель: систематизация накопленного опыта перевода деловой документации по международным стандартам для освоения начинающими переводчиками теоретических и практических аспектов перевода деловой документации.

Реализуемые компетенции: ПК-2, ПК-7

Актуальность: актуальность изучения темы определяется практической целесообразностью использования лингвистических алгоритмов для оптимизации деятельности лингвиста-практика в части письменного перевода деловой документации.

При работе с юридическими документами переводчику необходимо оформлять текст перевода аккуратно, строго соблюдая форму и последовательность (если заказчиком перевода не оговорено иное), так как при таком подходе к оформлению специалист или сотрудник ведомства, при необходимости, сможет сопоставить перевод.

По возможности следует максимально точно и зеркально отразить в переводе особенности форматирования оригинала (шрифты, выделения, расположение элементов). Если в тексте документа присутствуют графические изображения, то необходимо внимательно проверить наличие надписей на изображениях. Профессиональным стандартом при переводе юридического текста будет также перевод всех, без исключения, надписей, встречающихся на рисунках, графиках, диаграммах, печатях, гербах, марках и т. п. Однако рекомендуем данный аспект обговаривать с заказчиком перевода заранее. Распознавание графических элементов текста, реквизитов бланка, их перевод и оформление влияет на сроки и стоимость работы.

Зачастую при переводе юридических документов (официальные письма, доверенности, договоры, протоколы и т. д.) требуется оформить документ в двуязычной версии. В таких случаях варианты оформления следующие:

Текст перевода располагается справа от текста оригинала. Документ оформляется в две колонки. Например:

Иные условия заключаемого с банком Дополнительного соглашения к Договору поручительства директор компании вправе определить по своему усмотрению.

Director of the Company is entitled to determine at one's discretion the rest terms and conditions of the upcoming Additional Agreement to the Guarantee Agreement with the Bank.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Аликина, Е.В. Организация профессионально ориентированной подготовки специалистов по межкультурной коммуникации и переводу: опыт идейного сотрудничества белорусского и российского вузов / Е.В. Аликина, Т.В. Починок // Вестник Томского государственного университета. — 2023. — № 495. — С. 140—147.

2. Гавриленко, Н.Н. Основы дидактики переводческой деятельности: монография / Н.Н. Гавриленко. — М.: Флинта, 2021. — 560 с.

3. Гамзатов, М.Г. Техника и специфика юридического перевода / М.Г. Гамзатов. — СПб.: Изд-во СПбГУ, 2005. — 184 с.

Дополнительная литература:

1. Левитан, К.М. Юридический перевод: учеб. пособие / К.М. Левитан. — М.: Юстиция, 2017. — 378 с.

2. Подготовка переводчиков: дисциплины по выбору: коллективная монография / под общ. ред. Н.Н. Гавриленко. — М.: Флинта, 2022. — 168 с.

3. Поршнева, Е.Р. Базовая лингвистическая подготовка переводчика: монография / Е.Р. Поршнева. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2002. — 148 с.

Методическая литература

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы нотариального перевода». — Ставрополь, СКФУ, 2026. (электронная версия).

Интернет-ресурсы

1. Annotation Graph Toolkit (AGTK) – <http://agtk.sourceforge.net>
2. Applied Linguistics – <http://www.appliedlinguistics.org>
3. Center for Applied Linguistics – <http://www.cal.org>
4. Code::Blocks C/C++ IDE – <http://www.codeblocks.org>
5. Emacs – <http://www.gnu.org/software/emacs>
6. GATE (General Architecture for Text Engineering) – <http://gate.ac.uk>
7. GNU Compiler Collection – <http://gcc.gnu.org>

Практическое занятие 11-12.

Тема: Аббревиатуры и сокращения. Перевод почтового адреса. Перевод единиц измерения.

Цель: систематизация накопленного опыта перевода деловой документации по международным стандартам для освоения начинающими переводчиками теоретических и практических аспектов перевода деловой документации.

Реализуемые компетенции: ПК-2, ПК-7

Актуальность: актуальность изучения темы определяется практической целесообразностью использования лингвистических алгоритмов для оптимизации деятельности лингвиста-практика в части письменного перевода деловой документации.

При переводе юридических документов следует использовать символы латинского алфавита: от **A** до **Z** и от **a** до **z**, а также арабские цифры **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0**.

Разрешены к использованию диакритические знаки (ê, è, ë, ì, ã, ä, å и др.).

Национальные языковые символы, распространённые в языках с латинским алфавитом, например, ß и Ю, также могут использоваться без транслитерации.

Номера и серии документов, буквенно-цифровые коды, а также алфавитная нумерация пунктов договора сохраняют в оригинальном виде.

Так, серия свидетельства о рождении V АГ № 111222 при переводе сохраняется. Знаки кириллицы в данном случае не подлежат транслитерации. При переводе имён собственных с русского языка на иностранный язык следует руководствоваться текущими правилами транслитерации, соответствующие нормам ИКАО (англ. International Civil Aviation Organization аббрев. ICAO русиф. ИКАО) — Международной организации гражданской авиации (URL:

https://www.icao.int/publications/Documents/9303_p3_cons_en.pdf#page=35). С 2014 г. Россия придерживается данного стандарта. Д.И. Ермолович (2001) в своей книге «Имена собственные на стыке языков и культур» рассуждает о принципах перевода имён собственных в различных дискурсах: «О транслитерации говорят тогда, когда языки пользуются различными графическими системами, но буквы этих языков можно поставить в какое-то соответствие друг другу, и согласно этим соответствиям происходит межъязыковая передача».

Соответственно, при переводе адреса в юридическом дискурсе возможен *принцип сохранения графической формы* транслита с одного языка на другой.

В европейских языках имена собственные при переводе не меняют орфографию. Это объясняется близостью языковых контактов между носителями европейских языков. Использование данного принципа объясняется функцией юридической идентификации.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Аликина, Е.В. Организация профессионально ориентированной подготовки специалистов по межкультурной коммуникации и переводу: опыт идейного сотрудничества белорусского и российского вузов / Е.В. Аликина, Т.В. Починок // Вестник Томского государственного университета. — 2023. — № 495. — С. 140—147.

2. Гавриленко, Н.Н. Основы дидактики переводческой деятельности: монография / Н.Н. Гавриленко. — М.: Флинта, 2021. — 560 с.

3. Гамзатов, М.Г. Техника и специфика юридического перевода / М.Г. Гамзатов. — СПб.: Изд-во СПбГУ, 2005. — 184 с.

Дополнительная литература:

1. Левитан, К.М. Юридический перевод: учеб. пособие / К.М. Левитан. — М.: Юстиция, 2017. — 378 с.

2. Подготовка переводчиков: дисциплины по выбору: коллективная монография / под общ. ред. Н.Н. Гавриленко. — М.: Флинта, 2022. — 168 с.

3. Поршнева, Е.Р. Базовая лингвистическая подготовка переводчика: монография / Е.Р. Поршнева. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2002. — 148 с.

Методическая литература

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы нотариального перевода». – Ставрополь, СКФУ, 2026. (электронная версия).

Интернет-ресурсы

8. Annotation Graph Toolkit (AGTK) – <http://agtk.sourceforge.net>
9. Applied Linguistics – <http://www.appliedlinguistics.org>
10. Center for Applied Linguistics – <http://www.cal.org>
11. Code::Blocks C/C++ IDE – <http://www.codeblocks.org>
12. Emacs – <http://www.gnu.org/software/emacs>
13. GATE (General Architecture for Text Engineering) – <http://gate.ac.uk>
14. GNU Compiler Collection – <http://gcc.gnu.org>

Практическое занятие 13-14.

Тема: Переводческий комментарий (сноска) при переводе деловой документации.

Основные ошибки при оформлении перевода деловой документации

Цель: систематизация накопленного опыта перевода деловой документации по международным стандартам для освоения начинающими переводчиками теоретических и практических аспектов перевода деловой документации.

Реализуемые компетенции: ПК-2, ПК-7

Актуальность: актуальность изучения темы определяется практической целесообразностью использования лингвистических алгоритмов для оптимизации деятельности лингвиста-практика в части письменного перевода деловой документации.

При свидетельствовании должностным лицом верности подписи переводчика выполненные им переводы не принимаются, а принятые возвращаются без исполнения, если:

- светокопии оригинала отражены нечётко, с нарушением масштабов изображения;
- присутствие на светокопиях документа изображений объектов и данных, отсутствующих в оригинальном документе;

- в тексте перевода даты не переведены в формат «число. месяц. год», разделительные знаки (/) не заменены точками (правильное написание: 11.07.2017 или 11 июля 2017);

- имеются ошибки при передаче дат;

- в тексте перевода содержатся слова, фразы, предложения на иностранном языке без перевода;

- качество набора текста неприемлемо (в частности, между словами отсутствуют пробелы, предложения начинаются со строчных букв, отсутствуют знаки препинания, допущены опечатки, пропущены буквы или слова);

- нарушен зеркальный порядок отображения текста перевода, перевод и интертекстовые элементы расположены в хаотичном порядке;

- искажён либо противоположен смысл текста перевода исходному документу;

- нарушены правила грамматики и орфографии русского языка (например, *12 Июнь 2017, подписан Заместитель Секретаря Округа, Почтенный Секретарь Штата*).

Отказ в приёме иностранного документа для свидетельствования его перевода, соответственно, ведёт к отказу либо приостановлению другого сопряжённого с ним консульского или нотариального действия (оформления гражданства, оформления заявления на смену имени, фамилии).

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Аликина, Е.В. Организация профессионально ориентированной подготовки специалистов по межкультурной коммуникации и переводу: опыт идейного сотрудничества белорусского и российского вузов / Е.В. Аликина, Т.В. Починок // Вестник Томского государственного университета. — 2023. — № 495. — С. 140—147.

2. Гавриленко, Н.Н. Основы дидактики переводческой деятельности: монография / Н.Н. Гавриленко. — М.: Флинта, 2021. — 560 с.

3. Гамзатов, М.Г. Техника и специфика юридического перевода / М.Г. Гамзатов. — СПб.: Изд-во СПбГУ, 2005. — 184 с.

Дополнительная литература:

1. Левитан, К.М. Юридический перевод: учеб. пособие / К.М. Левитан. — М.: Юстиция, 2017. — 378 с.

2. Подготовка переводчиков: дисциплины по выбору: коллективная монография / под общ. ред. Н.Н. Гавриленко. — М.: Флинта, 2022. — 168 с.

3. Поршнева, Е.Р. Базовая лингвистическая подготовка переводчика: монография / Е.Р. Поршнева. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2002. — 148 с.

Методическая литература

3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы нотариального перевода». — Ставрополь, СКФУ, 2026. (электронная версия).

Интернет-ресурсы

15. Annotation Graph Toolkit (AGTK) – <http://agtk.sourceforge.net>
16. Applied Linguistics – <http://www.appliedlinguistics.org>
17. Center for Applied Linguistics – <http://www.cal.org>
18. Code::Blocks C/C++ IDE – <http://www.codeblocks.org>
19. Emacs – <http://www.gnu.org/software/emacs>
20. GATE (General Architecture for Text Engineering) – <http://gate.ac.uk>
21. GNU Compiler Collection – <http://gcc.gnu.org>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания

по выполнению самостоятельной работы студентов по дисциплине
«Основы нотариального перевода»

| | |
|--------------------------|---|
| Направление подготовки | <u>45.04.02 Лингвистика</u> |
| Направленность (профиль) | <u>Современные методы прикладной лингвистики и перевода</u> |
| Год начала подготовки | <u>2026</u> |
| Форма обучения | <u>Очная</u> |
| Реализуется в семестре | <u>3</u> |

Ставрополь
2026

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Введение | 3 |
| 2. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины..... | 4 |
| 3. План-график выполнения самостоятельной работы | 5 |
| 4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала | 5 |
| 5. Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)..... | 6 |
| 6. Список литературы, использованной при составлении методических рекомендаций | 10 |

1. Введение

Методические рекомендации к самостоятельной работе магистрантов по дисциплине «Основы нотариального перевода» разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины по направлению 45.04.02 - Лингвистика, программа – Современные методы прикладной лингвистики и перевода.

Основной формой работы магистранта является не только работа на практических занятиях, их дополнение рекомендованной литературой, но и большая самостоятельная учебная работа, которая позволит глубоко проникнуть в суть рассматриваемой проблемы. Но для успешной учебной деятельности, ее интенсификации необходимо учитывать следующие субъективные факторы:

1. Знание программного материала, наличие прочной системы знаний, необходимой для усвоения основных дисциплин, предусмотренных программой, общая совокупность которых обуславливает уровень овладения грамматическим компонентом иноязычной речи.

2. Наличие выработанных умений, навыков умственного труда:

а) умение делать глубокий, обстоятельный анализ при работе с книгой, Интернет–источниками;

б) владение логическими операциями: сравнение, анализ, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.

3. Специфика познавательных психических процессов: внимание, память, речь, наблюдательность, интеллект и мышление.

4. Хорошая работоспособность, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием.

5. Соответствие избранной деятельности, профессии индивидуальным способностям. Необходимо выработать умение саморегулировать свое эмоциональное состояние и устранять обстоятельства, нарушающие деловой настрой, мешающие намеченной работе.

6. Овладение оптимальным стилем работы, обеспечивающим успех в деятельности.

7. Уровень требований к себе, определяемый сложившейся самооценкой.

2. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины

Самостоятельная работа магистранта в рамках дисциплины «Основы программирования лингвистических алгоритмов» понимается как планируемая учебная работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа направлена на формирование следующих компетенций:

| Индекс | Формулировка: |
|--------|---------------|
|--------|---------------|

| | |
|------|---|
| ПК-2 | Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм |
| ПК-7 | Способен к практическому использованию полученных знаний в принятии управленческих решений |

Цель самостоятельной работы магистрантов в процессе изучения дисциплины «Основы нотариального перевода» – научить магистранта осмысленно и самостоятельно работать: 1) с учебным материалом по дисциплине, 2) с научной информацией, актуальными исследованиями в области лингвистики, 3) с эмпирическими данными, получаемыми в ходе экспериментальных лингвистических исследований, 4) с методологическими подходами современных лингвистических исследований; 5) с конкретными лингвистическими методами и методиками.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизировать и закрепить полученные теоретические знания и практические умения магистрантов;

- развить познавательные способности и активность магистрантов: творческую инициативу, самостоятельность, ответственность и организованность;

- сформировать и развить навыки ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в учебной деятельности проблем и вопросов;

- повысить уровень подготовленности к самостоятельной работе в соответствии с выбранным научным направлением в условиях современного состояния науки и культуры.

Таким образом, самостоятельная работа приобщает научному и исследовательскому творчеству, поиску и анализу актуальных проблем современной психолингвистической науки.

3. План-график выполнения самостоятельной работы.

| Код реализуемой компетенции | Вид деятельности студентов | Итоговый продукт самостоятельной работы | Средства и технологии оценки | Объем часов |
|-----------------------------|---|---|------------------------------|-------------|
| ПК-2, ПК-7 | Изучение литературы | Конспект | Собеседование | 20 |
| ПК-2, ПК-7 | Подготовка к круглому столу | Индивидуальное задание | Собеседование | 20 |
| ПК-2, ПК-7 | Работа с электронными ресурсами в сети Интернет | Конспект | Собеседование | 20 |
| ПК-2, ПК-7 | Подготовка доклада | Доклад и презентация | Собеседование | 20 |
| Итого за 3 семестр | | | | 80 |
| Итого | | | | 80 |

Для выполнения самостоятельной работы необходимо пользоваться литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсами или другими источниками по усмотрению магистранта.

Самостоятельная работа рассчитана на разные уровни мыслительной деятельности. Выполненная работа позволит приобрести не только знания, но и умения, навыки, а также выработать свою методику подготовки, что очень важно в дальнейшем процессе научной деятельности.

При изучении дисциплины предусматриваются следующие формы самостоятельной работы магистранта:

- самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине с конспектированием по разделам;
- работа с электронными ресурсами в сети Интернет;
- конспектирование и реферирование первоисточника и научно-исследовательской литературы;
- подготовка к семинару-круглому столу;
- подготовка мультимедийной презентации;
- подготовка доклада.

4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Чтение основной и дополнительной литературы по курсу с конспектированием по разделам.

Самостоятельная работа при чтении учебной литературы начинается с изучения конспекта материала, полученного при слушании лекций преподавателя. Полученную информацию необходимо осмыслить. При необходимости, в конспект лекций могут быть внесены схемы, другая дополнительная информация. При изучении нового материала составляется конспект. Сжато излагается самое существенное в данном материале.

Работа с электронными ресурсами в сети Интернет.

Для повышения эффективности самостоятельной работы магистрант должен уметь работать в поисковой системе сети Интернет и использовать найденную информацию при подготовке к занятиям. Поиск информации можно вести по автору, заглавию, виду издания, году издания или издательству. Также в сети Интернет доступна услуга по скачиванию методических указаний и учебных пособий, подбору необходимой научной литературы.

Конспектирование и реферирование первоисточника и научно-исследовательской литературы.

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом необходимо понимать, что конспект – это не полное переписывание чужого текста. Необходимо знать, что при написании конспекта сначала прочитывается текст – источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Реферирование — это сложный творческий процесс, в основе которого лежит умение выделить главную информацию из текста первоисточника. Реферирование – процесс аналитически-синтетической обработки информации, которая заключается в анализе первичного документа, нахождении значимых в смысловом отношении данных (основных положений, фактов, доведите день, результатов, выводов) Реферирование имеет целью сократить физический объем первичного документа при сохранении его основного смыслового содержания, используется в научной, издательской, информационной и библиографической деятельности.

5 Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

Подготовка к круглому столу

Подготовка к семинару-круглому столу начинается с распределение форм участия и функции магистрантов в семинаре-круглом столе. Магистрантами осуществляется определение круга проблем и вопросов, подлежащих обсуждению; подбор основной и дополнительной литературы к теме семинара - круглого стола, а также дальнейшее изучение литературы.

Подготовка мультимедийной презентации

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать LibreOffice Impress (для подготовки собственно

мультимедийных презентаций) и LibreOffice Writer (для составления текстового сопровождения презентации), являющихся компонентами открытого и свободного офисного пакета LibreOffice. Также допускается использование проприетарного продукта Microsoft Office (Powerpoint и Word, соответственно), однако в этом случае должны использоваться наиболее совместимые форматы .ppt, .doc (но не .pptx, .docx).

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации.

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать
- минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая
- должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 10-12;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы
- выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова:

«... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа магистранта над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть

затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

Написание доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить

достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

6. Список литературы, использованной при составлении методических рекомендаций

- 1.Аликина, Е.В. Организация профессионально ориентированной подготовки специалистов по межкультурной коммуникации и переводу: опыт идейного сотрудничества белорусского и российского вузов / Е.В. Аликина, Т.В. Починок // Вестник Томского государственного университета. — 2023. — № 495. —С. 140—147.
- 2.Гавриленко, Н.Н. Основы дидактики переводческой деятельности: монография / Н.Н. Гавриленко. — М.: Флинта, 2021. — 560 с.
- 3.Гамзатов, М.Г. Техника и специфика юридического перевода / М.Г. Гамзатов. — СПб.: Изд-во СПбГУ, 2005. — 184 с.
- 4.Annotation Graph Toolkit (AGTK) – <http://agtk.sourceforge.net>
- 5.Applied Linguistics – <http://www.appliedlinguistics.org>
- 6.Center for Applied Linguistics – <http://www.cal.org>
- 7.Code::Blocks C/C++ IDE – <http://www.codeblocks.org>
- 8.Emacs – <http://www.gnu.org/software/emacs>
- 9.GATE (General Architecture for Text Engineering) – <http://gate.ac.uk>
- 10.GNU Compiler Collection – <http://gcc.gnu.org>