НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет Лингвистики

Направление подготовки /специальность: 45.03.02 Лингвистика
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: Теория и практика перевода (английский и испанский языки)
(наименование профиля/специализации)

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____ (вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1 Задание 1. Описать ситуацию с позиции консультанта переводчика в сфере проф. деятельности по направлению гостиничный бизнес и туризм. Задание 2. Провести переводческий анализ текста оригинального письма – ответа на информационный запрос о деятельности компании https://www.economy-ni.gov.uk/sites/default/files/publications/economy/TSB-Query-Response-Policy.pdf Задание 3. Провести сбор внешних сведений о тексте: автор текста, время создания, определение коммуникативной функции и стратегии перевода. Задание 4. Представить лингвопереводческую характеристику текста, указать какими словарями и компьютерными программами будете пользоваться. Задание 5. Описать процедуру предпереводческого анализа специального текста, проанализировать готовность к творческому использованию знаний из различных областей профессиональной деятельности, наметить пути саморазвития.
2.2.	Кейс-задача № 2 Задание 1. Осуществить перевод текста письма, ответа на типичные вопросы о возмещении оплаты (возврате денежных средств) с русского языка на английский с учетом особенностей межкультурной коммуникации " Ответы на типичные вопросы по ответам на претензии Претензия пришла по электронной почте. Обязаны ли мы отвечать? Закон не делит претензии на отправленные на бумажном носителе или на каком-либо ином. Строго говоря, сама по себе претензия, полученная по "электронке" имеет такую же силу, как претензия на бумажном носителе с "живой" подписью туриста. Безусловно, существуют нюансы с "цифровой подписью" туриста. Также туристу будет труднее доказать факт получения его "электронной" претензии. Однако, опять же следует помнить о наших главных целях - грамотно ответить туристу и не довести дело до суда.

№ п/п	Виды работ
	Поможет ли достижению этих целей отказ принять претензию по электронной почте? Конечно нет. Вывод: не следует игнорировать претензии, полученные по электронной почте - отвечать на такие претензии нужно в обычном рабочем порядке - ровно также как и на "бумажные". Какой срок ответа на претензию туриста установлен законом? Срок для удовлетворения большинства требований потребителя - 10 дней. Поскольку слово "рабочих" в законе не прописано, исчисление ведется в календарных днях. Здесь опять же есть нюансы (а как же без них) - например, на наш взгляд, 10-дневный срок не действует в ряде случаев - например при отказе туриста от исполнения договора по причинам, НЕ связанным с наличием в услугах недостатков (передумал, заболел, не захотел лететь) - действуют общие положения Гражданского кодекса, которые предусматривают возврат в "разумные сроки" (которые могут быть и больше 10 дней). Вместе с тем, именно 10-дневный срок "на слуху" у абсолютного большинства туристов и судей. В связи с этим, опять же исходя из целей, а) дать компетентный ответ б) не доводить дело до суда, отвечать на претензии рекомендуется в срок не превышающий 10 дней. Вывод: рекомендуемый срок ответа на претензию туриста - не более 10 календарных дней. Каким способом нужно отправлять ответ на претензию? Закон не регламентирует способ отправки претензии. Направляя туристу ответ на претензию, перед нами стоят две задачи: 1. Ответить туристу быстро - чтобы не получить иск в суд "раньше времени" - здесь подойдет факс, электронная почта (особенно если турист иногородний). 2. Зафиксировать факт отправки ответа на претензию - здесь подойдет вручение ответа под роспись или отправка ответа заказным письмом с уведомлением о вручении. В связи с этим, при ответах на серьезные претензии, можно сочетать несколько способов отправки. Например - сразу после изготовления ответа отправить его туристу по электронной почте, а параллельно - заказным письмом Почтой России. С одной стороны, турист быстро получит ответ по электронной почте и не будет "томиться" в ожидании Вашего решения, обращаться к юристам и жаловаться в Роспотребнадзор. С другой - после отправки ответа заказным письмом у Вас на руках останется квитанция - веское доказательство отправки ответа на бумажном носителе. Вывод: при отправке ответа можно сочетать оба способа отправки писем - надежный и оперативный. Что делать агентству, если в неудобствах туриста виноват туроператор, а турист предъявляет претензии к агентству? Например, при исчезновении туроператора. Достаточно часто туристы предъявляют претензии к агентам даже в тех случаях, когда агент объективно ни в чем не виноват. Ситуации могут быть разными – это и самый «тяжелый случай» с исчезновением туроператора, и менее серьезные проблемы связанные, например, с заменым туроператором отеля или иным снижением качества услуг. Что делать с такими претензиями? Во-первых, ни в коем случае не оставлять претензии без ответа. По-прежнему стоит помнить о целях ответа на претензии – разъяснить туристу положения закона или убедить в своей правоте, а в конечном счете – урегулировать конфликт без суда. Отсутствие ответа на претензию с большой долей вероятности повлечет получение повестки в суд в течение 1-2 месяцев после получения претензии.

№ п/п	Виды работ
	Во-вторых, ответить туристу максимально подробно. Ссылки на законы могут соседствовать с «человеческим» объяснением произошедшей ситуации, разъяснениями на тему «что такое турагент и что такое туроператор», «за что по закону отвечают турагент и туроператор» и «кто виноват в сложившейся ситуации». Вряд ли короткая отписка «обрадует» туриста и убедит его в Вашей правоте. Напротив, подробные ответы на претензии туристов позволяют урегулировать конфликты без суда в большинстве случаев. При исчезновении туроператора ответы обычно направляются туристам сразу же, по мере готовности. В случаях, не связанных с исчезновением туроператоров, агент направляет претензию туриста туроператору и отвечает на нее после получения ответа туроператора (или пересылает туристу ответ туроператора приложив сопроводительное письмо со своим видением ситуации). Что делать если мы не "укладываемся" в установленный законом срок? К сожалению, строго по закону, турист, не получив положительного ответа на претензию в 10-дневный срок может "смело" писать иск в суд. Дело в том, что законодательство предписывает не "ответить на претензию" в 10 дневный срок, а "удовлетворить требования" потребителя. Вместе с тем, бывают ситуации, когда дать ответ в короткий срок невозможно по объективным причинам. В этой ситуации выходом может стать предварительный ответ туристу - это гораздо лучше, чем совсем никакого ответа. Цели предварительного ответа туристу: - показать туристу что Вы не игнорируете его требования, не уклоняетесь от общения - не допустить преждевременного обращения в суд туриста, который раздосадован Вашим молчанием - не допустить появления в иске туриста фраз из серии "агентство игнорировало мои требования, чем причинило мне моральный вред"(https://ukab.ru/otvety-na-pretenzii-turistov) Задание 2. Воспользовавшись доступной информацией о профиле деятельности организации в сфере гостиничного бизнеса и туризма и данными пред переводческим анализом текста представить письменный перевод письма - разъяснения о работе с требованиями о возмещении оплаты с соблюдением норм лексической эквивалентности, а также грамматических, семантических и стилистических норм. Задание 3. Сформулировать стилистические особенности письма-претензии для переводчика-консультанта, работающего в сфере гостиничного бизнеса и туризма. Задание 4. Сформулировать стилистические особенности письма-предложения для переводчика-консультанта, работающего в сфере гостиничного бизнеса и туризма. Задание 5. Сформулировать стилистические особенности письма-бронирования для переводчика-консультанта, работающего в сфере гостиничного бизнеса и туризма.
2.3.	Кейс-задача № 3 Задание 1. Описать ситуацию с позиции консультанта-переводчика, работающего в сфере гостиничного бизнеса и туризма, провести редактирование перевода информационного сайта компании, работающей в указанной сфере деятельности. https://www.visitrussia.com/guide/visit_karelia. Задание 2. Провести профессиональную работу с текстом с целью найти и исправить смысловые ошибки. Задание 3. Провести профессиональную работу с текстом с целью найти и исправить искажения и неточности, улучшить стиль. Задание 4. Провести профессиональную работу с текстом с целью привести внешний вид

№ п/п	Виды работ
	и форматирование в соответствие с оригиналом. Задание 5. Сформулировать достоинства и недостатки редактируемого текста перевода с точки зрения его лингвистического соответствия оригиналу.
2.4.	Кейс-задача № 4 Задание 1. С позиции консультанта-переводчика, работающего в сфере гостиничного бизнеса и туризма, осуществить последовательный устный перевод информационного сообщения для клиентов компании, отправляющихся в путешествие. Задание 2. Произвести последовательный устный перевод информационного сообщения о действиях в непредвиденных ситуациях: авиакомпания потеряла багаж, вы не успели забронировать подходящий номер в отеле, трудности с погодой и маршрутом. https://www.traveller.com.au/flight-of-fancy-podcast-travel--the-things-that-will-go-wrong-h1jqsc Задание 3. Минимизировать стилистические ошибки, самоисправления и повторы. Задание 4. Записать аудиотрек перевода подкаста и разместить на любом облачном сервисе. Задание 5. Проанализировать свою запись перевода и представить общие рекомендации для устранения ошибок в передаче смысловой структуры, а также возможные несоответствия при переводе культурных реалий и референтных знаний культуры языка высказывания.
2.5.	Кейс-задача № 5 Задание 1. С позиции консультанта-переводчика, работающего в сфере юриспруденции, провести редактирование перевода информационного сайта компании, работающей в указанной сфере деятельности. https://www.lidings.com/ Задание 2. Провести профессиональную работу с текстом с целью найти и исправить смысловые ошибки, искажения и неточности, улучшить стиль. Задание 3. Провести профессиональную работу с текстом с целью привести внешний вид и форматирование в соответствие с оригиналом. Задание 4. Провести профессиональную работу с текстом с целью привести внешний вид и форматирование в соответствие с оригиналом. Задание 5. Сформулировать достоинства и недостатки редактируемого текста перевода с точки зрения его лингвистического соответствия оригиналу.
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.