**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Работа с устной переводческой скорописью и устным переводом. Переводческая скоропись, как правило, используется при устном двустороннем переводе и последовательном переводе монологической речи. К ситуациям двустороннего перевода можно отнести перевод официальной беседы, интервью, переговоров, прессконференций; односторонний перевод предусматривает перевод выступлений на конференциях, презентациях, лекциях и т. д. Основные положения: - следует записывать мысли; - необходимо сокращенно записывать слова; - показывать связь между записанными словами или символами; - отрицание удобнее всего показывать перечеркиванием записанного; - использовать различные виды подчеркивания; - записи располагать вертикально, совмещая с их.ступенчатостью; - отказ от записи гласных в середине слова, сдвоенной согласной; - запись смысловых опор с помощью символов; - символы выбирает (или придумывает) сам переводчик. Рекомендуется начинать записи одновременно с началом звучания речи, однако возможно прослушать небольшой фрагмент, чтобы уловить идею высказывания. Главное, чтобы, как только выступающий сделал паузу для перевода, переводчик прекратил записывать и начал переводить. Что касается объема записей, то следует более подробно записывать первые фразы, а затем сокращать количество записей, т.к. многое будет уже известно и записывать придется только новую информацию. В условиях двустороннего перевода (переговоры, официальные беседы и т.д.) переводчик работает, сидя за столом, поэтому можно использовать отдельные листы формата А4. Рекомендуется располагать лист горизонтально, предварительно разделив его на три колонки. Такое расположение позволяет записать довольно длинное сообщение и быстро найти нужный фрагмент, не перелистывая. Желательно пронумеровать страницы до начала работы. Писать следует с одной стороны листа, однако если бумага закончилась, можно перевернуть все листы и писать на обороте. На пресс-конференциях, выступлениях, лекциях, когда переводчик стоит перед микрофоном, подходит блокнот формата А5, лучше линованный или в клетку, но обязательно с твердой обложкой, поскольку его удобнее держать на весу. Предпочтительно использовать блокнот на спирали, что позволяет быстро перелистывать страницы. Заранее нумеровать страницы не нужно, однако можно расчертить поля, на которых внести пометки (имена собственные, специальные термины и т.д.). В связи с предполагаемой возможностью корректировки информации можно использовать твердо-мягкие карандаши с резинкой на конце. Если Вы пишите ручкой, то она должна быть легкой. Необходимо предусмотреть наличие запасного карандаша или ручки, которые могут висеть на шее или быть прицеплены к лацкану пиджака.