



unitar

United Nations Institute for Training and Research

Unitar Online Catalogue

ЮНИТАР представляет курс «Работа в многоязычной среде», разработанный устными переводчиками ООН - II

□□□□

□□□□

: 21 9□ 2025

□□ :	Course
□□ :	Web-based
□□ :	1 9□ 2025 to 28 9□ 2025
□□ :	5 Hours
□□□□ :	Multilateral Diplomacy
□□ :	http://www.unitar.org
□□ :	US\$0.00
□□□□ email:	info.ilp@unitar.org
□□ :	UNOG

□□□□

Данный курс создан устными переводчиками Отделения ООН в Женеве, чтобы помочь выступающим овладеть ключевыми навыками, необходимыми для максимально эффективного использования такого полезного инструмента, как устный перевод. Простыми словами и с помощью видеоматериалов мы расскажем обо всех языковых и технических

особенностях многоязычных заседаний, которые следует учитывать, для того чтобы ваше сообщение было переведено как можно более полно и точно, а ваше взаимодействие с устными переводчиками было максимально гладким и продуктивным.



Пройдя этот курс, вы сможете:

использовать в ходе заседания наиболее эффективные средства коммуникации;

выступать таким образом, чтобы ваша речь была услышана и переведена полностью;

определять то, что делает выступление сложным для восприятия и устного перевода, и избегать этих ошибок.



Как организован устный перевод в ООН?

В этом разделе пойдет речь об устном переводе в ООН в целом, и особое внимание будет уделено следующему:

1. Почему устный перевод на конференциях требует специальных навыков и знаний, и как ораторам следует учитывать специфику конференций с устным переводом?
2. Как устные переводчики одновременно слушают, анализируют, переводят, говорят и контролируют качество своего перевода?
3. Почему в целях подготовки переводчикам важно получать тексты выступлений заранее?

Что такое хороший оратор на многоязычном заседании?

В этом разделе мы расскажем о том, почему важно помнить о слушателях, в том числе тех, которые не являются носителями вашего языка или слушают вас в переводе.

Мы рассмотрим следующие аспекты:

1. Как выступать на конференциях: живая речь лучше, чем зачитывание текста.
2. Как составлять текст: используйте короткие, простые и понятные формулировки.
3. Как расставлять приоритеты: начните с основных тезисов на случай, если вам не хватит времени под конец вашего выступления.
4. Как адаптировать объем выступления и темп речи к регламенту: не говорить быстрее, а сокращать текст.
5. В чем секрет удачного выступления.

Участие в многоязычных заседаниях

В этом разделе содержится краткое напоминание о том, как выполняется синхронный перевод (переводчик одновременно слушает, говорит и т. д.), а также рассматриваются следующие аспекты:

1. Как легко теряется информация при некачественном звуке.
2. Какие основные условия следует соблюдать: говорить в микрофон и в умеренном темпе, не шуршать документами, не стучать по микрофону, отключать уведомления, держать устройства подальше от микрофона, отправлять тексты выступлений заранее и т.д.