

ОТ АВТОРА

Торгово-экономические отношения между Российской Федерацией и Турецкой Республикой в настоящее время динамично развиваются как на государственном уровне, так и в сфере частного бизнеса. Турецкие предприниматели активно выходят на российский рынок, предлагая свои товары и услуги, особенно в качестве строительных подрядчиков. Российские компании также экспортируют в Турцию свою продукцию. Соответственно в наших странах растет число предприятий различных форм собственности, осуществляющих внешнеэкономическое сотрудничество. В связи с этим ощущается острая потребность в специалистах, владеющих турецким языком в его деловом аспекте. Однако до сих пор в России не издавались учебные пособия, направленные на формирование навыков общения на турецком языке именно в сфере бизнеса. Данное учебно-методическое пособие призвано эту лакуну заполнить.

Цель пособия — дать студентам представление о деловом турецком языке и привить навыки его использования, преимущественно в письменном общении. Кроме того, наличие пояснений к применяющимся в практикуме экономическим терминам формирует начальные знания об особенностях проведения международных коммерческих операций.

Практикум состоит из 6 разделов, в некоторой степени моделирующих ситуации, с которыми может столкнуться в своей деятельности выпускник-востоковед. Именно поэтому открывает пособие раздел «Трудоустройство», включенный в него материал позволит студенту научиться составлять свое резюме и ориентироваться в объявлениях о работе. В разделах «Официальная переписка» и «Деловая переписка» даны общие правила составления писем на турецком языке, помещены их шаблоны и образцы. В разделе «Внешнеторговая документация» представлены основные характеристики и образцы используемых в экспортно-импортных операциях документов: счета-проформы, сче-

та-фактуры, упаковочного листа, накладных. В разделе «Транспортная документация» сгруппированы материалы, связанные с организацией перевозки грузов. Наконец, одной из самых сложных задач в работе переводчика — переводу договоров — посвящен раздел «Контрактная документация», в котором приведены примеры двух наиболее распространенных в российско-турецком деловом сотрудничестве контрактов — договор на выполнение субподрядных работ и договор о поставках.

Каждый текст для перевода сопровождается списком основных терминов, а также устойчивых оборотов и клише. Все вышеуказанные лексические единицы в текстах графически выделены (подчеркнуты) и истолковываются только в том значении, в котором они использованы. Знаком «/» разделены синонимичные слова, знаком «//» — синонимичные выражения. Если имя существительное оканчивается на глухую согласную (ç, k, p, t), то в скобках справа от слова отмечается, происходит ли озвончение этой согласной при присоединении аффикса, начинающегося с гласной. Также в скобках справа от существительного указываются случаи удвоения согласной, выпадения узкой гласной, нарушения сингармонизма гласных при присоединении аффикса с начальной гласной. Уже введенные в оборот лексические единицы в списках к последующим текстам отсутствуют. При необходимости студент может обратиться к словарям, помещенным в конце книги. В них в алфавитном порядке сгруппированы все приведенные в списках слова, обороты и их производные.

В практикуме использованы аутентичные тексты из турецких источников (фрагменты из учебных пособий по делопроизводству, документы, размещенные на информационных ресурсах справочного характера) и примеры из реальной переводческой практики автора.

ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ НА ТУРЕЦКОМ ЯЗЫКЕ

Официально-деловой стиль турецкого языка имеет свои грамматические, лексические и т. д. особенности.

В плане грамматики этому стилю присуща следующая специфика.

1. Преимущественное преобладание страдательного залога даже в тех ситуациях, когда субъект действия указан; в таких случаях употребляется служебное слово *taraf*, к которому добавляется аффикс принадлежности соответствующего лица и аффикс исходного падежа. Например: *Mesajiniz tarafımızdan alınmıştır.* — Ваше сообщение нами получено.

2. Преобладание предложений со сказуемым в 3-м лице, обусловленное, в частности, использованием страдательного залога.

3. К именному сказуемому всегда присоединяется аффикс сказуемости *-DIr*.

4. Употребление специфических временных форм глагола: для выражения настоящего времени вместо аффикса времени на *-(I)yor*, как правило, используется аффикс *-mAktA*. Например: *Şirketimiz danışmanlık hizmetleri vermektedir.* — Наша компания оказывает консалтинговые услуги. Прошедшее категорическое время с аффиксом *-DI* заменяют конструкцией, состоящей из аффикса прошедшего времени на *-mİş* и аффикса сказуемости *-DIr* (поскольку, как было указано выше, в деловом стиле преобладают предложения со сказуемым в 3-м лице, эта конструкция обычно имеет вид *-mİşIr*); к окончанию будущего категорического времени *-AcAk* добавляется аффикс сказуемости *-DIr* (*-AcAktIr*).

5. Использование перифрастических форм глагола, в основном от основы прошедшего времени на *-mİş* в сочетании с причастием на *-DIk* и на *-(y)An* от вспомогательного глагола *olmak* (*göndermiş olduğunuz mektup* — отправленное Вами письмо) или с формами глагола *bulunmak* (*mallar sevkedilmiş bulunmaktadır* — товар отгружен).

Для лексического состава делового турецкого языка характерны терминологическая лексика и устойчивые словосочетания терминологического характера:

— существительное + существительное (birim fiyatı — цена за единицу продукции, sözleşmenin konusu — предмет договора);

— прилагательное + существительное (ana müteahhit — генеральный подрядчик, ticari fatura — счет-фактура);

— глагол + существительное (malı teslim almak — принимать груз, malı teslim etmek — доставлять груз).

Более подробно особенности деловой терминологии в турецком языке раскрываются в текстах практикума, в списках новых слов и оборотов, а также в прилагаемых словарях.

Раздел 1

ТРУДОУСТРОЙСТВО

1. Переведите на русский язык следующие резюме.
А)¹

ÖZGEÇMİŞ

DENİZ METİN

Yeni Mah. Cevizli Cad. № 23/4 Gaziosmanpaşa — İstanbul
0 (530) 123 45 67, 0 (212) 123 45 67
mbatu123@gmail.com

Kişisel Bilgiler

Doğum Tarihi ve Yeri: 09/03/1990, İstanbul

Medeni Hali: Bekar

Uyruk: T.C.

Eğitim

Lisans: Boğaziçi Üniversitesi İşletme Bölümü 2009–2014

Lise: Atatürk Anadolu Lisesi 2005–2009

Katıldığım Eğitim ve Seminerler

İnsan Kaynakları Yönetimi Sertifika Programı
(İstanbul Teknik Üniversitesi) Ocak 2013

Yönetimde İnsan İlişkileri
(Verim Eğitim & Danışmanlık) Mart 2012

Sunum Becerileri
(Ufuk Eğitim Akademisi) Temmuz 2010

¹ Составлено на основе: CV Örnekleri [Электронный ресурс]. URL: <https://www.cvornekleri.gen.tr%2Fdosya%2Fsatis-pazarlama-cv-ornegi-1.docx&ei=s86ZUvasK8jV4wTcqoCABw&usg=AFQjCNFVnMBY6RVgC4sNAJba0PfolbsRCQ&bvm=bv.57155469,d.bGE> (дата обращения: 30.06.2013).

İs/Staj Deneyimlerim

1. Şekerbank

Eylül 2011 — Mart 2012

Staj: İnsan kaynakları işe alım departmanı

Mevcut aday veri tabanından yararlanarak uygun adaylara ulaşılması

2. Biomed İlaç

Eylül 2010 — Mart 2011

Staj: İnsan kaynakları departmanı

Yeni başlayan personellerin oryantasyon programının hazırlanması

Yabancı Dil

İngilizce: Okuma: İyi, Yazma: İyi, Anlama: İyi (TOEFL Puan: 85)

Almanca: Okuma: İyi, Yazma: Orta, Anlama: Orta

İlgi Alanlarım

Felsefe ve Psikoloji

Kişisel Gelişim (NLP)

Referanslar

1. Doç. Dr. Fuat ÖZTÜRK (Boğaziçi Üniversitesi İşletme Bölümü Öğretim Görevlisi)

E-posta: f.ozturk@boun.edu.tr

2. Prof. Dr. Stefan KOCH (Boğaziçi Üniversitesi İşletme Bölüm Başkanı)

E-posta: stefan.koch@boun.edu.tr

B)²

AHMET ÖRNEK

Abdi İpekçi Cad. Başa Sok. No:12/7 Teşvikiye, 80200 İstanbul

Ev: 0 (212) 347 99 99, İş: 0 (212) 373 49 30, Cep: 0 (532) 977 53 03

E-posta: ahmetornek@superonline.com

Kişisel Bilgiler

Uyruğu: T.C.

Doğum Yeri: İstanbul

Doğum Tarihi: 01/11/1970

Askerlik Durumu: 11/1993–02/1995 arasında yedek subay olarak

Medeni Durum: Evli

Eğitim Durumu

Yüksek Lisans: 1991–1993, Orta Doğu Teknik Üniversitesi, İşletme Bölümü

Lisans: 1987–1991, Marmara Üniversitesi, İngilizce İşletme Bölümü

² Составлено на основе: CV Örnekleri [Электронный ресурс]. URL: <http://www.cvornekleri.gen.tr/dosya/satis-pazarlama-cv-ornegi-2.docx> (дата обращения: 30.06.2013).

Lise: 1982–1987, Avusturya Erkek Lisesi

İş Deneyimi

12/1998 Türkiye İş Bankası Teşvikiye Şubesi

Fon Yönetimi Bölümü Müdür Yardımcısı

— Pazarlama departmanı yönetimi (12 kişi)

— Yıllık pazarlama bütçesinin hazırlanması ve takibi (yaklaşık 4 milyon \$)

— Pazar araştırma, kampanya, promosyon ve reklam faaliyetlerinin yönetilmesi

— Stok durumunun değerlendirilmesi ve yurtdışı siparişlerin belirlenmesi

— Tanıtım stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması

— Fuar çalışmaları

— Mevcut dağıtım kanallarının yönetimi, yeni dağıtım kanallarının oluşturulması

07/1996–12/1998 Adabank

Yatırım Bankacılığı Bölümü Yetkili Uzman

— Satış stratejilerinin belirlenmesi

— Tanıtım materyallerinin hazırlanması ve basımı

— Dağıtım kanallarının oluşturulması

— Pazar araştırma ve reklam faaliyetlerinin yönetilmesi

— XYZ ürününün pazara başarı ile lansmanı

Eğitim ve Seminerler

02/2000 Satış Teknikleri semineri (Zirve Eğitim A.Ş.)

09/1999 Pazarlama Stratejileri (Hedef Eğitim A.Ş.)

5/1999 Zaman Yönetimi (SPL Eğitim A.Ş.)

11/1998 Etkin Yöneticilik Semineri (Lider Eğitim A.Ş.)

Yabancı Dil

İngilizce: İleri seviyede

İspanyolca: Başlangıç seviyesinde

Bilgisayar

Windows NT, Microsoft Office; Excel, Word, PowerPoint, Access, İnternet

İlgi Alanları

Gezi, internet, gitar çalmak

Referanslar

Ali Yavuz, Adabank A.Ş. Genel Müdürü. Tel.: 0 (212) 321 66 55

Suna Yılmaz, Türkiye İş Bankası Teşvikiye Şubesi Fon Yönetimi Bölümü Müdürü. Tel.: 0 (212) 450 12 00

Новые слова и обороты

özgeçmiş — резюме
kişisel bilgiler — личные данные
medeni hal (li) — семейное положение
uyruk (ğu) — гражданство
işletme bölümü — факультет менеджмента
insan kaynakları yönetimi — управление персоналом
sunum becerileri — навыки проведения презентаций
iş deneyimi — опыт работы
staj — практика, стажировка
işe alım departmanı — отдел набора персонала
veri tabanı — база данных
insan kaynakları departmanı — отдел кадров
referans — рекомендация
yedek subay — офицер запаса
şube — филиал, отделение
müdür yardımcısı — заместитель директора
pazarlama departmanı — отдел маркетинга
stok durumunun değerlendirilmesi — контроль наличия товара на складе
tanıtım stratejileri — стратегия продвижения
dağıtım kanallarının yönetimi — управление каналами сбыта
tanıtım materyalleri — рекламно-информационные материалы
ürünün pazara lansmanı — выпуск на рынок продукта (товара)
eğitim ve seminerler — дополнительное образование
A.Ş. (anonim şirket (ti)) — акционерная компания, акционерное общество
bilgisayar — (здесь) владение ПК
genel müdür — генеральный директор

2. Используя примеры резюме из упражнения 1 и нижеприведенную форму, составьте свое резюме на турецком языке.

ÖZGEÇMİŞ

Ad, Soyad

İletişim Bilgileri

Ev Adresi

Cep Telefonu, Ev Telefonu, E-posta

Kişisel Bilgiler

Doğum Tarihi ve Yeri

Medeni Hali, Cinsiyet

Askerlik

Uyruk

Eğitim Bilgileri

Doktora: Okul Adı, Bölüm Adı, Ülke, Şehir, Mezuniyet Tarihi

Yüksek Lisans: Okul Adı, Bölüm Adı, Ülke, Şehir, Mezuniyet Tarihi

Lisans: Okul Adı, Bölüm Adı, Ülke, Şehir, Mezuniyet Tarihi

Lise: Okul Adı, Ülke, Şehir, Mezuniyet Tarihi

Staj Bilgileri: Şirketin Adı, Şirketin Sektörü, Şirketteki Görev Alanı, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Staj Süresi, Ülke, Şehir, İş Tanımı

İş Deneyimleri: Şirketin Adı, Şirketin Sektörü, Şirketteki Görev Alanı, Organizasyondaki Yeri (Eleman, İşçi, Ofis Elemanı, Orta Düzey Yönetici, Uzman, Uzman Yardımcısı), Pozisyon Adı, İşe Başlama Tarihi, İşten Ayrılma Tarihi, Çalışma Şekli (Yarı Zamanlı, Tam Zamanlı, Dönemsel, Sözleşmeli), Ülke, Şehir, İş Tanımı

Yetkinlikler

Yabancı Diller

Bilgisayar Bilgisi: Kullanılan Programlar, Kullanılan Ofis Araçları (Faks, Fotokopi, Yazıcı, Tarayıcı)

Kurs ve Seminerler: Kurs/Seminer Konusu, Kurs/Seminer Adı, Eğitim Kurumu, Süresi, Başlangıç Tarihi

Sertifikalar

Sınavlar: Sınav Adı, Sınavı Yapan Kurum, Notu, Sınav Tarihi

Ek bilgiler

Sürücü Ehliyet Sınıfı, Çocuk, Sağlık Problemi, Seyahat Edebilir, Si-gara Kullanımı, Çok Uluslu Şirket Deneyimi, Yurtdışı Deneyimi, Alınan Burslar / Ödüller

Sosyal/Sportif Etkinlikler

Alışveriş, Alternatif Sporlar, Aşçılık, Bilgisayar, Bilim / Teknoloji, Çev-re / Ekoloji, Dans, Finans, Gönüllü Hizmetler, Güzel Sanatlar, Hayvanlar, İnternet, İş Dünyası, Kitap, Moda, Müzik, Oto, Politika, Sağlık / Fitness, Satranç, Seyahat, Sinema, Spor, Tiyatro, TV, Yemek

Referanslar

Ad, Soyad, Şirketin Adı, Pozisyon Adı, Telefon, E-posta

Новые слова и обороты

cinsiyet (ti) — пол
iş tanımı — должностные обязанности
eleman — сотрудник
ofis elemanı — офис-менеджер
orta düzey yönetici — руководитель среднего звена
uzman — специалист
çalışma şekli — форма занятости, график работы
yarı zamanlı — неполный рабочий день
tam zamanlı — полный рабочий день
dönemsel — сезонный
yetkinlikler — навыки
ofis araçları — офисная оргтехника
yazıcı — принтер
tarayıcı — сканер
sürücü ehliyet sınıfı — категория водительского удостоверения
seyahat edebilir — (здесь) готовность к командировкам

3. *Переведите на русский язык следующие объявления о работе.*

A)³

KİBA KİMYA A.Ş.

İHRACAT SATIŞ UZMANI

İş Tanımı

Dış ülke müşteri ilişkileri yönetimi, sipariş alımı ve sevkiyat süreçlerinin yürütülmesi ve takibi, yeni pazar oluşturma, fuar ve mevcut müşterilerin ziyareti gibi faaliyetlerde firmanın temsil edilmesi.

Aranan Nitelikler

- Üniversite mezunu,
- Çok iyi derecede İngilizce bilgisi,
- MS Office programlarını iyi derecede kullanabilen,
- Ankara’da ikamet eden,
- Sağlık ve yurt dışı seyahat engeli olmayan,
- Askerlik görevini tamamlamış adaylar.

Tercih nedenleri

- Rusça dil bilgisi,
- Dış ticaret bilgisi.

³ Составлено на основе: Yenibiris.com [Электронный ресурс]. URL: <http://www.yenibiris.com/ilan/291901> (дата обращения: 22.09.2011).

B)⁴

TEKOM MİMARLIK A.Ş.

İthalat-İhracat Sorumlusu

İş Tanımı

- İthalat, ihracat ve gümrük birimlerinden sorumlu olmak
- İthalat süreçlerini takip etmek, ilgili raporlamaları üst yönetime sunmak
- İthalat süreçlerini optimum olarak düzenlemek
- Güncel mevzuatı takip edip, gerekli operasyonel düzenlemeleri yapmak
- Gümrük idareleri, ihracatçı birlikleri, ticaret ve sanayi odaları, bankalar ile bağlantıda olmak

— Fuarları takip etmek

Aranan Nitelikler

- En az 5 yıl alanında tecrübeli,
- İthalat, ihracat, gümrük ve dış ticaret operasyonu süreçlerine hakim,
- Dış ticaret ödeme ve teslim şekillerine vakıf,
- Uluslararası nakliye konusunda deneyimli,
- En az üniversite mezunu,
- Çok iyi derecede İngilizce bilen; Rusça ve / veya Almanca tercih sebebidir,
- MS Office programlarını iyi düzeyde kullanabilen,
- İnsan ilişkilerinde başarılı ve uyumlu,
- İletişim becerisi yüksek,
- Sorumluluk sahibi, analitik düşünebilen,
- Ekip ruhuna sahip, zamanı etkin kullanabilen, iş takibi ve paylaşımı yeteneklerine sahip, kendine güvenen, kişisel gelişimine önem veren ve araştırmacı,
- İstanbul'da ikamet eden fakat seyahat engeli olmayan.

⁴ Составлено на основе: Yenibiris.com [Электронный ресурс]. URL: [http://www.yenibiris.com/ilan/mono-mimarlik-a-s/ithalat-ihracat-sorumlusu/286749_\(дата_обращения:_22.09.2011\).](http://www.yenibiris.com/ilan/mono-mimarlik-a-s/ithalat-ihracat-sorumlusu/286749_(дата_обращения:_22.09.2011).)

B)⁵

Seratur Servis Turistik A.Ş.

İstanbul Sabiha Gökçen Havalimanı Duty Free Mağazamızda Satış Temsilciliği pozisyonlarında aşağıda belirtilen niteliklerde adaylar aranmaktadır.

Aranan Nitelikler

- En az meslek yüksek okul mezunu olan,
- İleri düzeyde en az 1 yabancı dil bilen (İngilizce, Rusça, Almanca, Fransızca vs.),
- Vardiyalı çalışabilecek,
- Satış becerileri yüksek,
- İletişimi güçlü,
- Takım çalışmasına uygun,
- İstanbul Anadolu Yakası'nda ikamet eden.

Ek Bilgiler

Organizasyondaki Yeri: Eleman

Çalışma Şekli: Tam zamanlı

Çalışma Yeri: İstanbul — Asya — Türkiye

Новые слова и обороты

ihracat satış uzmanı — менеджер по экспорту
müşteri ilişkileri yönetimi — работа с клиентами
sevkiyat süreçlerinin yürütülmesi ve takibi — осуществление и отслеживание отгрузок товаров
aranan nitelikler — (здесь) требования
üniversite mezunu — высшее образование
MS Office programlarını iyi derecede kullanabilen — уверенный пользователь ПК, знание программ MS Office⁶
ikamet etmek — проживать
yurt dışı seyahat engeli olmayan — (здесь) готовность к зарубежным командировкам
tercih nedenleri — желательно
dış ticaret bilgisi — знание внешнеэкономической деятельности
ithalat-ihracat sorumlusu — менеджер по импорту и экспорту

⁵ Составлено на основе: Yenibiris.com [Электронный ресурс]. URL: <http://www.yenibiris.com/ilan/setur-servis-turistik-a-s/satis-temsalcisi/261249> (дата обращения: 22.09.2011).

⁶ В объявлениях о работе на турецком языке требования к кандидатам, как правило, указываются в форме прилагательных и причастий, а на русском языке — в форме существительных, поэтому в данном списке приводятся контекстные соответствия.

ithalat, ihracat ve gümrük birimleri — отделы импорта, экспорта и таможенного оформления

güncel mevzuat (tı) — текущее законодательство

gümrük idaresi — таможенное управление

ihracatçı birliği — ассоциация экспортеров

ticaret ve sanayi odası — торгово-промышленная палата

en az 5 yıl alanında tecrübeli — опыт работы в соответствующей сфере не менее 5 лет

dış ticaret ödeme ve teslim şekillerine vakıf — знание Инкотермс (Incoterms — Международные правила толкования коммерческих терминов)

nakliye — транспортировка, перевозка

iletişim becerisi yüksek — коммуникабельность

ekip ruhuna sahip // takım çalışmasına uygun — умение работать в коллективе

satış temsilciliği — должность продавца-консультанта

vardiyalı çalışmak — работать посменно

4. Переведите на турецкий язык следующие объявления о работе.

A)

«Полет, ГК». Менеджер по развитию продаж в странах СНГ и зарубежья

Обязанности

— Реализация продукции ЗАО «Полет» в странах СНГ и зарубежья.

— Поиск новых заказчиков, развитие и удержание клиентской базы.

— Определение стратегий по продвижению продукции, поиск дополнительных каналов сбыта.

— Маркетинг в регионе. Сбор информации о положении на внешнем рынке, аналитические отчеты.

— Подготовка и проведение семинаров, выставок, презентаций.

Требования

— Высшее техническое образование.

— Успешный опыт продаж на зарубежных рынках (предпочтительно Ближний Восток, Азия, Южная Европа).

— Владение ПК на уровне опытного пользователя (знание 1С).

— Языки: английский (арабский или турецкий приветствуются).

— Отличные коммуникативные навыки. Опыт ведения деловых переговоров. Умение находить нестандартные решения.

— Опыт проведения презентаций на иностранном языке будет являться преимуществом.

Условия

График работы — пять дней в неделю, с 09:00 до 18:00.

Место работы — г. Санкт-Петербург.

Б)

«Этопласт» — торгово-производственная компания со 100 % иностранным капиталом, на рынке — 13 лет. Основное направление деятельности — поставка на российский рынок труб и технического оборудования для систем водоснабжения, канализации и отопления собственного производства и от ведущих европейских производителей.

Компания приглашает на работу менеджера по работе с клиентами со знанием турецкого языка.

Требования

- Женщина от 23 до 35 лет (не курящая).
- Высшее образование (или неоконченное в/о).
- Опыт работы с клиентами.
- Уверенный пользователь ПК, знание программы 1С.
- Знание турецкого языка — **ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!**
- Коммуникабельность, активность.

Обязанности

- Взаимодействие с клиентами.
- Подготовка необходимых первичных документов.
- Консультирование по ценам, наличию продукции на складе.

В)

«Адвокатский кабинет адвоката Мустафаева Эмина Сахиб оглы». Ассистент руководителя

Обязанности

- Ответы на телефонные звонки, прием факсов.
- Составление документов на русском, турецком языках.
- Письменный перевод документов и синхронный перевод.
- Оказание помощи руководителю и сотрудникам компании.

Требования

- Гражданство РФ.
- Прописка Москва, Московская обл.
- Пол — женский.

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно

в интернет-магазине

«Электронный универс»

e-Univers.ru