Анкета мероприятия\* (устный перевод\*\*)

\* чем больше исходной информации, тем успешнее и профессиональнее перевод

\*\* для устного перевода всегда заключается Договор

|  |
| --- |
| **Общие сведения** |
| Дата мероприятия |  |
| Место мероприятия |  |
| Время мероприятия |  |
| Количество часов работы переводчика (Час не делится) |  |
| Доставка до /от места мероприятия (самостоятельно \ транспортом заказчика) |  |
| Питание во время работы ( предусмотрено \не предусмотрено) |  |
| **Сведения по роду перевода** |
| Язык перевода (указать язык с или на который осуществляется перевод) |  |
| Перевод (синхронный, последовательный) |  |
| Вид мероприятия (Не официальная встреча, официальная встреча: официальная встреча бизнес лиц, официальная встреча высокопоставленных лиц, совещание, конференция, лекция, иное) |  |
| Количество участников мероприятия, для которых будет осуществляться перевод (аудитория / количество участников/ количество приглашенных)  |  |
| Техническая оснащенность |  |
| **Прочее** |
| План мероприятия (можно вложить отдельным файлом) |  |
| Раздаточный материал |  |
| Презентационный материал |  |
| Прочая информация  |  |
|  |  |