

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков

наименование факультета
Кафедра английской филологии
наименование кафедры

«УТВЕРЖДАЮ»

« 26 » августа 2025 г.

Зав. кафедрой К. Ф. Н., доцент

Ф.И.О. Сабриев Т. Ф.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине (модулю)

Общая теория перевода
наименование дисциплины (модуля)

45.05.01 «Перевод и переводоведение»
шифр и наименование направления

наименование профиля / специализации / программы

Душанбе 2025 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) Общая теория перевода

№ п/п	Контролируемые разделы, темы*	Формируе мые компетенции *	Индикаторы достижения компетенции*	Оценочные средства*	
				Количество тестовых заданий/вопр осов к экзамену/зач ету /зачету (с оценкой)	Другие оценочные средства
					Вид
1.	Тема 1. Теория перевода. Объект исследования. Профессия «переводчик». Основные понятия	ПК-1 Способен выполнять редактировани е текста ПК-3 - Способен осуществлять деловую коммуникаци ю и выражать суждение в межличностн ом деловом общении на иностранном языке на основе его концепции культуры речи, орфоэпическ их, грамматическ их и лексических норм	ИПК-1.1. Знает информационно- справочные системы и программное обеспечение; общую теорию перевода и практические переводческие приёмы; специальную теорию перевода; частную теорию перевода; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - терминологию предметной области перевода и специальная профессиональную лексику; - государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; - принципы унификации терминов; - принципы стандартизации терминов;	20	Собеседование, устный опрос Дискуссия Доклад Презентация

			критерии оценки контроля качества перевода; - метрики оценки качества перевода; - правила корректуры и стандартные корректурные знаки; - программно-аппаратные средства автоматизации с целью повышения производительности в области контроля качества перевода; - профессиональную этику. ИПК 3.1. - специализированные информационно-справочные системы; -способы пополнения активного словарного запаса; -нормы и стандарты узкоспециализированной области знаний, определяющей терминологический аппарат на исходном и переводящем языках; - техническое обеспечение синхронного перевода; - теория и практика синхронного перевода; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - варианты и социолекты рабочих языков переводчика;		
--	--	--	--	--	--

			- интонационная культура; - механизмы речевой компрессии и вероятностного прогнозирования; - профессиональная этика; - регламент и протокол проведения конференций, совещаний, переговоров и заседаний;		
2.	Тема 2. Понятие о переводческих трансформациях	ПК-1 ПК-3	ИПК-1.3. Осуществляет предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания; сверку перевода с исходным текстом; - осуществляют лексикографический контроль; - осуществляют терминологический контроль; - внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений в текст перевода; - осуществляют технический контроль переведённых материалов. ИПК 3.1. - специализированные информационно-справочные системы; -способы пополнения активного словарного запаса;	20	Собеседование, устный опрос Дискуссия Доклад Презентация

			-нормы и стандарты узкоспециализированной области знаний, определяющей терминологический аппарат на исходном и переводящем языках; - техническое обеспечение синхронного перевода; - теория и практика синхронного перевода; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - варианты и социолекты рабочих языков переводчика; - интонационная культура; - механизмы речевой компрессии и вероятностного прогнозирования; - профессиональная этика; - регламент и протокол проведения конференций, совещаний, переговоров и заседаний;		
3.	Тема 3. Экстралингвистические факторы перевода	ПК-1	ИПК-1.1. Знает информационно-справочные системы и программное обеспечение; - общую теорию перевода и практические переводческие приёмы; - специальную теорию перевода; -	20	Собеседование, устный опрос Дискуссия

		частную теорию перевода; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - терминологию предметной области перевода и специальная профессиональную лексику; - государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; - принципы унификации терминов; - принципы стандартизации терминов; - критерии оценки контроля качества перевода; - метрики оценки качества перевода; - правила корректуры и стандартные корректурные знаки; - программно-аппаратные средства автоматизации с целью повышения производительности в области контроля качества перевода; - профессиональную этику. ИПК-1.2. - анализируют лингвистические, временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания; - проводят верификацию исходного и переводного текстов; - переводят с одного языка на	Доклад Презентация
--	--	---	----------------------------------

			другой письменно; - унифицируют терминологию; - вносят стилистические правки в текст перевода; - разрабатывают терминологические базы глоссарии; - форматируют текст перевода; - устанавливают причины переводческих ошибок; - оценивают качество перевода; - формулируют критические замечания к качеству перевода.		
4.	Тема 4. Трудность перевода отдельных грамматических и лексических единиц.	ПК-1 ПК-3	ИПК-1.1. Знает информационно-справочные системы и программное обеспечение; - общую теорию перевода и практические переводческие приёмы; - специальную теорию перевода; - частную теорию перевода; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - терминологию предметной области перевода и специальную профессиональную лексику; - государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; - принципы унификации терминов; -	20	Собеседование, устный опрос Дискуссия Доклад Презентация

			принципы стандартизации терминов; - критерии оценки контроля качества перевода; - метрики оценки качества перевода; - правила корректуры и стандартные корректурные знаки; - программно- аппаратные средства автоматизации с целью повышения производительности в области контроля качества перевода; - профессиональную этику. ИПК-1.2. - анализируют лингвистические, временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания; -проводят верификацию исходного и переводного текстов; -переводят с одного языка на другой письменно; - унифицируют терминологию; - вносят стилистические правки в текст перевода; - разрабатывают терминологические базы глоссарии; - форматируют текст перевода; - устанавливают причины переводческих ошибок; - оценивают качество перевода; - формулируют критические		
--	--	--	---	--	--

			замечания к качеству перевода. ИПК 3.1. - специализированные информационно-справочные системы; - способы пополнения активного словарного запаса; - нормы и стандарты узкоспециализированной области знаний, определяющей терминологический аппарат на исходном и переводящем языках; - техническое обеспечение синхронного перевода; - теория и практика синхронного перевода; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - варианты и социолекты рабочих языков переводчика; - интонационная культура; - механизмы речевой компрессии и вероятностного прогнозирования; - профессиональная этика; - регламент и протокол проведения конференций, совещаний, переговоров и заседаний;		
--	--	--	---	--	--

5.	Тема 5. Женевская школа переводчиков и ее влияние на развитие переводоведения	ПК-1	ИПК-1.1. Знает информационно-справочные системы и программное обеспечение; - общую теорию перевода и практические переводческие приёмы; - специальную теорию перевода; - частную теорию перевода; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - терминологию предметной области перевода и специальную профессиональную лексику; - государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; - принципы унификации терминов; - принципы стандартизации терминов; - критерии оценки контроля качества перевода; - метрики оценки качества перевода; - правила корректуры и стандартные корректурные знаки; - программно-аппаратные средства автоматизации с целью повышения производительности в области контроля качества перевода; - профессиональную этику.	20	Собеседование, устный опрос Дискуссия Доклад Презентация
----	--	------	--	----	--

Bcero:		100	
--------	--	-----	--

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра английской филологии
по дисциплине «Теория перевода»
для студентов 3 курса направления 45.05.01 «Перевод и переводоведение»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
английской филологии
протокол № 4_от 24 ноября 2023г.
Зав. кафедрой _____

Тестовые задания

@1.

Теория перевода это:

- \$A)** научная дисциплина о переводе;
- \$B)** наука о частях речи;
- \$C)** словообразование;
- \$D)** история развития перевода;
- \$E)** переводческая дисциплина;

@2.

Когда возникло переводческое дело:

- \$A)** в последние десятилетия;
- \$B)** в 20 веке;
- \$C)** после независимости РТ;
- \$D)** с появлением языка;
- \$E)** в 19 веке;

@3.

Первыми теоретиками перевода были:

- \$A)** купцы;
- \$B)** народ;
- \$C)** сами переводчики;

- \$D) языковеды;
- \$E) историки;

@4.

Толмачами называли:

- \$A) купцов;
- \$B) историков;
- \$C) народ;
- \$D) переводчиков;
- \$E) языковедов;

@5.

Билингвы это:

- \$A) люди;
- \$B) историки;
- \$C) языковеды;
- \$D) люди, которые знают один язык;
- \$E) люди, которые знают несколько языков;

@6.

Этьенн Доле считал, что переводчик должен знать:

- \$A) 5 правил;
- \$B) 1 правило;
- \$C) не было правил;
- \$D) 3 правила;
- \$E) 2 правила;

@7.

Принципы перевода – книга....:

- \$A) Федорова;
- \$B) Бархударова;
- \$C) Комиссарова;
- \$D) Рецкера;
- \$E) Тайтлера;

@8.

...перевод- явление многоуровневое и потому чрезвычайно сложное и противоречивое:

- \$A) деловой;

- \$B) художественный;
- \$C) синхронный;
- \$D) буквальный;
- \$E) аутентичный;

@9.

Особой формой художественного перевода является перевод....текста:

- \$A) рассказа;
- \$B) повести;
- \$C) поэзии;
- \$D) драмы;
- \$E) сказки;

@10.

Переводчик в совершенстве должен владеть:

- \$A) языком оригинала;
- \$B) языком перевода;
- \$C) грамматикой языка;
- \$D) обоими языками;
- \$E) языком текста;

@11.

Перевод на современный язык исторического текста, написанного на языке предшествующей эпохи - это:

- \$A) исторический перевод;
- \$B) бинарный перевод;
- \$C) традиционный перевод;
- \$D) поморфемный перевод;
- \$E) адекватный перевод;

@12.

Перевод текста одного жанра или функционального стиля на другой жанр или функциональный стиль:

- \$A) диахронический перевод;
- \$B) транспозиция;
- \$C) авторский перевод;
- \$D) смешанный перевод;
- \$E) пословный перевод;

@13.

Перевод с одного естественного языка на другой – это:

- \$A)** адекватный перевод;
 - \$B)** смешанный перевод;
 - \$C)** бинарный перевод;
 - \$D)** авторизованный перевод;
 - \$E)** внутриязыковой перевод;
- @14.**

Перевод текста оригинала, апробированный автором:

- \$A)** авторизованный перевод;
- \$B)** машинный перевод;
- \$C)** бинарный перевод;
- \$D)** смешанный перевод;
- \$E)** диахронический перевод;

@15.

Перевод, выполняемый компьютером называется:

- \$A)** ручной перевод;
- \$B)** смешанный перевод;
- \$C)** апробированный перевод;
- \$D)** машинный перевод;
- \$E)** традиционный перевод;

@16.

Перевод, выполняемый, человеком называется:

- \$A)** смешанный перевод;
- \$B)** машинный перевод;
- \$C)** бинарный перевод;
- \$D)** апробированный перевод;
- \$E)** традиционный перевод;

@17.

Устным переводом называется:

- \$A)** перевод выполняемый письменно;
- \$B)** устно-устный перевод;
- \$C)** устно - письменным перевод;
- \$D)** письменно – письменный перевод;
- \$E)** письменно – устный перевод;

@18.

Письменным переводом называется:

- \$A) письменно-письменный перевод;
- \$B) синхронный перевод;
- \$C) устно-письменный перевод;
- \$D) письменно-устный перевод;
- \$E) смешанный перевод;

@19.

Перевод, соответствие которого оригиналу, подтверждается юридически называется:

- \$A) художественный перевод;
- \$B) заверенный перевод;
- \$C) фрагментный перевод;
- \$D) аспектный перевод;
- \$E) реферативный перевод;

@20.

Неполный перевод – это:

- \$A) перевод, передающий смысловое содержание оригинала с пропусками и сокращениями;
- \$B) перевод художественных текстов;
- \$C) перевод передающий смысл текста;
- \$D) перевод лишь части текста;
- \$E) перевод всего текста;

@21.

Перевод, используемый в учебном процессе для подготовки переводчиков или как один из приемов обучения иностранному языку:

- \$A) вольный перевод;
- \$B) учебный перевод;
- \$C) смешанный перевод;
- \$D) адекватный перевод;
- \$E) устный перевод;

Составитель: _____ к.п.н., доцент Л.В. Саидова
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Оформление собеседования\ устного опроса
по дисциплине Общая теория перевода**

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра английской филологии
(наименование кафедры)

СОБЕСЕДОВАНИЕ\ УСТНЫЙ ОПРОС

по дисциплине (модулю) **Общая теория перевода**

ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

1. Тема 1. Перевод в современном мире. Устный опрос: Предмет и задачи теории перевода. Основные разделы теории и модели перевода. Основные классификации переводов. Способы перевода. Единицы перевода.
2. Тема 2. Основные виды перевода. Устный опрос: Устный последовательный перевод. Синхронный перевод. Письменный перевод. Машинный перевод
3. Тема 3. Этика переводчика Устный опрос: Профессиональная пригодность и профессиональные требования. Правовой и общественный статус переводчика.
4. Тема 4. История перевода Устный опрос: Перевод в Древней Греции. Перевод в Древнем Риме. Письменность в древности. Роль Петра 1 в развитии переводческой деятельности.
5. Тема 5. Теоретико-переводческие универсалии Устный опрос: Теоретико-переводческие универсалии (ИТ, ИЯ, ПТ, эквивалентность, адекватность, единицы перевода, трансформация, переводимость).
6. Тема 6. Проблемы переводческой эквивалентности Устный опрос: Переводимость, инвариант перевода, соотносительная важность компонентов текста, понятие переводческой эквивалентности, концепции переводческой эквивалентности.
7. Тема 7. Теоретические проблемы процесса перевода Устный опрос: Этапы процесса перевода, единицы перевода, теория соответствий и трансформаций, интерференция при переводе
8. Тема 8. Лингвокультурная специфика перевода Устный опрос: Ситуативные реалии, отражающие обычаи и традиции народа, интертекстуальные барьеры и вставки, три подхода к решению проблемы национально-культурной адаптации Define the term "loanword". Give general overview on the process and name of the most popular sources.
9. Тема 9. Лексико-семантические проблемы перевода Устный опрос: Лексические трансформации, используемые при переводе. Слова с эмоциональным значением и их перевод. Способы передачи фразеологических единиц. Словари и работа со словарем.
10. Тема 10. Грамматические проблемы перевода Устный опрос: Типы грамматических расхождений между ПЯ и ИЯ. Грамматические трансформации, используемые при переводе.
11. Тема 11. Фонетические проблемы перевода Устный опрос: Проблемы перевода на фонетическом уровне, связанные с переводом собственных имен, историко-культурных реалий, географических названий и т.д. Воздействие специфики ПЯ на межкультурное транскрибирование.

Составитель _____ и.о. фамилия
(подпись)

« 26 » августа 2025 г.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра английской филологии
(наименование кафедры)

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

по дисциплине (модулю) Общая теория перевода

(наименование дисциплины, модуля)

Примерные темы презентаций:

1. Лексические трансформации. Дифференциация значений. Конкретизация значений. Генерализация значений. Смысловое развитие. Антонимический перевод. Целостное преобразование. Компенсация потерь в процессе перевода.
2. Грамматические трансформации. Грамматические замены. Словоформные замены. Частеречные замены. Перевод сложных существительных. Перевод отглагольных существительных. Синтаксические замены. Перевод синтаксической структуры предложения. Изменение порядка слов. Перевод инфинитивных оборотов. Перевод форм сослагательного наклонения. Перевод пассивных конструкций.
3. Последовательный и синхронный перевод.
4. Ложные друзья переводчиков.
5. Практическое применение переводческой скорописи.
6. Речевой этикет в межнациональном общении.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Электронная презентация – электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенных для демонстрации проделанной работы. Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия. Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.

Схема презентации:

1. титульный слайд (соответствует титульному листу работы);
2. цели и задачи работы;
3. общая часть;
4. защищаемые положения (для магистерских диссертаций);
5. основная часть;
6. выводы;
7. благодарности (выражается благодарность аудитории за внимание).

Требования к оформлению слайдов

Титульный слайд:

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента смотрятся на первом слайде тоже вполне эффектно.

Общие требования

Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов.

Обычно на один слайд необходимо не более двух-трех минут.

Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки.

Дизайн должен быть простым и лаконичным.

Каждый слайд должен иметь заголовок.

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда.

Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание). Текст заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов.

Точку в конце заголовков не ставить.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

Информационных блоков не должно быть слишком много (3-6).

Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо.

Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.

Логика предъявления информации на слайдах в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Calibri и др.

Размер шрифта для информационного текста — 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран, но и чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. Прописные

буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и прописные буквы используйте только для выделения.

Цветовая гамма и фон

Слайды могут иметь монотонный фон или фон-градиент.

Для фона желательно использовать цвета пастельных тонов.

Цветовая гамма текста должна состоять не более чем из двух-трех цветов.

Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет (например: заголовки -зеленый, текст -черный и т.д.), необходимо следовать такой схеме на всех слайдах.

Необходимо учитывать сочетаемость по цвету фона и текста. Белый текст на черном фоне читается плохо.

Стиль изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочтает.

Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – представление на слайде более чем одной мысли.

Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране – вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь.

Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается.

Текст на слайдах лучше форматировать по ширине.

Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст.

Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке».

Оформление графической информации, таблиц и формул

Рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, формулы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде.

Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовки.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

Иллюстрации, таблицы, формулы, позаимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки.

Используя формулы желательно не отображать всю цепочку решения, а оставить общую форму записи и результат.

На слайд выносятся только самые главные формулы, величины, значения.

После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление. Проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране) и сколько времени потребуется на её показ.

Критерии оценки:

Критерий оценивания	Продвинутый уровень сформированности компетенций (10- 12,5) отлично	Базовый уровень сформированности компетенций (9-7) баллов) хорошо	Пороговый уровень сформированности (4-6 баллов) удовлетворительно
Содержание высказывания (максимум 5 баллов)	Содержание отражает все аспекты рассматриваемой проблемы и включает все необходимые разделы доклада: вступление, заключение, постановка цели и задач, изученность вопроса, основные определения, примеры.	Содержание не в полной мере отражает некоторые аспекты данной социокультурной ситуации, некоторые разделы доклада представлены не полно: вступление, заключение, постановка цели и задач, изученность вопроса, основные определения, примеры.	Содержание не освещает некоторые аспекты рассматриваемой проблемы, некоторые разделы доклада отсутствуют: вступление, заключение, постановка цели и задач, изученность вопроса, основные определения, примеры.
Владение материалом (ответы на вопросы) (максимум 5 баллов)	Студент полностью владеет излагаемым материалом использует верную терминологию, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы и приводит примеры.	Студент владеет излагаемым материалом, в основном использует верную терминологию, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы.	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом или терминологической базой (с опорой на конспект), испытывает затруднения в ответе на вопросы.
Презентация доклада (максимум 5 баллов)	Доклад был представлен с использованием адекватных визуальных средств, достаточно выразительно.	Доклад был представлен с использованием адекватных визуальных средств, достаточно выразительно с некоторыми нарушениями требований к презентации.	Использованные визуальные средства не всегда выполняли функцию сопровождения доклада.

Оценка «5» - от 10 до 12,5 баллов

Оценка «4» - от 7 до 9 баллов

Оценка «3» - от 4 до 6 баллов

При количестве баллов менее 4 – рекомендовать учащемуся дополнительно поработать над данным докладом (сообщением).

Составитель _____



и.о. фамилия

(подпись)

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра английской филологии
(наименование кафедры)

ДОКЛАД

по дисциплине (модулю) **Общая теория перевода**

(наименование дисциплины, модуля)

Примерные темы докладов:

1. Эквивалентность перевода при передаче функционально-ситуативного содержания оригинала: характеристика эквивалентности первого типа.
2. Эквивалентность перевода при передаче функционально-ситуативного содержания оригинала: характеристика эквивалентности второго типа. Причины изменения способа описания ситуации при переводе.
3. Эквивалентность перевода при передаче функционально-ситуативного содержания оригинала: характеристика эквивалентности третьего типа. Основные виды семантического варьирования.
4. Эквивалентность перевода при передаче семантики языковых единиц: характеристика эквивалентности четвертого типа. Использование в переводе синонимических структур. Варьирование порядка слов в переводе.
5. Эквивалентность перевода при передаче семантики языковых единиц: характеристика эквивалентности пятого типа. Возможные расхождения в предметно-логическом значении эквивалентных слов в оригинале и переводе.
6. Эквивалентность перевода при передаче семантики языковых единиц: характеристика эквивалентности пятого типа. Особенности воспроизведения в переводе коннотативного аспекта значения слова.
7. Эквивалентность перевода при передаче семантики языковых единиц: характеристика эквивалентности пятого типа. Эквивалентность при передаче внутрилингвистических аспектов значения слова.

1. Требования к оформлению доклада:

Содержание:

- 1 Общие требования к оформлению
- 2 Какие ГОСТы использовать
- 3 Как оформить титульный лист
- 4 Как оформить содержание
- 5 Как оформить текст доклада
- 6 Как оформить иллюстрации в докладе
- 7 Как оформить таблицы
- 8 Как оформить список литературы

Общие требования к оформлению

Доклад – это устное сообщение на определенную тему. Зачастую, никакого оформления для доклада вообще не требуется. Если вы не будете сдавать доклад после выступления на проверку, то можете оформить его совершенно в любой форме. Главное – собственное удобство для публичного чтения текста.

Совершенно иначе обстоят дела с докладами, которые нужно сдавать на проверку учителю, преподавателю или конкурсной комиссии. В таком случае необходимо руководствоваться теми требованиями, которые предъявляет к оформлению работы проверяющий. Если для курсовых и дипломных работ обычно выпускаются специальные методические указания по их оформлению, то для докладов такие инструкции выпускаются крайне редко. Но это не означает, что форм по написанию доклада не существует.

ГОСТы

При написании и оформлении такого вида работ следует руководствоваться ключевыми положениями ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105-95, ГОСТ Р 7.0.5-2008 (ГОСТ 7.1-84) и правилами ЕСКД, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

Оформление титульного листа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков
Кафедра английской филологии

Доклад

На тему: «Эквивалентность перевода при передаче функционально-ситуативного
содержания оригинала: характеристика эквивалентности первого типа»

Автор:
студент 3 курса,
Направления подготовки
Ф.И.О.
(в именительном падеже)

Преподаватель (указать дисциплину):
Ф.И.О.

Душанбе 20 ____ г.

Титульный лист доклада

Для доклада обязательно должна быть оформлена титульная страница. На ней указывается официальное название организации (сверху по центру), тема доклада (по центру листа), авторы (в правой нижней части страницы), город и год выполнения доклада (снизу по центру строки). При этом используется шрифт Times New Roman 14 пт, строчные буквы.

Для написания названия доклада можно использовать также ПРОПИСНЫЕ буквы, **полужирное** начертание. В названии не допускается использование переносов, а также не должно быть предлогов «висящих» в конце строки.

Абзацный отступ на титульной странице не используется.

Номер страницы не ставится, но учитывается.

Как оформить содержание

ОГЛАВЛЕНИЕ:

Понятие переводческой эквивалентности	3
Характеристика эквивалентности первого типа	5
Характеристика эквивалентности второго типа ...	7
Характеристика эквивалентности третьего типа	9
Список литературы	12

Содержание (оглавление) доклада

Оглавление следует сразу за титульной страницей, содержит сведения о разделах и подразделах доклада и страницах, на которых они располагаются. Шрифт Times New Roman 14 пт, допускается применение как строчных, так и прописных букв. Допускается

не оформлять содержание, если текст доклада небольшой по объему и не разбит на разделы.

Оформление текста доклада

Текст доклада оформляется шрифтом Times New Roman 14 пт или 12 пт. Для написания основного текста допускается применение только строчных букв..

По всему тексту должен применяться абзацный отступ, который составляет 1,25 см. Чаще всего используется полуторный межстрочный интервал, но допускается применение одинарного.

Точка после названий глав не ставится. В названии глав могут применяться прописные буквы, полужирное начертание.

Оформление формул в докладе

Формулы выполняются в редакторе Microsoft Equation 3.0. Располагать формулы необходимо отдельной строкой, по центру, отделяя ее, при этом, абзацными отступами сверху и снизу от основного текста. Формулы нумеруются арабскими цифрами, которые заключаются в круглые скобки ставятся справа от формулы.

Оформление иллюстраций в докладе

Иллюстрации оформляются пятиконечной звездой.

Оформление рисунков, изображений, в том числе диаграмм и схем

К иллюстрациям относятся схемы, графики, диаграммы, рисунки и фотографии. Если в тексте доклада присутствует несколько иллюстраций, они должны быть пронумерованы.

Каждая иллюстрация должна иметь информативное и точное название. Название располагается под иллюстрацией по центру строки и начинается со слов: «Рисунок 1 –». Далее следует само название с заглавной буквы.

Выравниваются иллюстрации по центру и располагаются сразу после текста, в котором они упоминаются.

Оформление таблицы в докладе

В таблицах допускается использовать шрифт 10 или 12 пт. Каждая таблица должна иметь номер и название, начинающееся со слов: «Таблица 1 – ». Название располагается сверху от таблицы.

Таблицы располагаются в тексте сразу за их упоминанием в тексте.

Оформление списка литературы

2. Гарбовский, Н. К. Теория перевода [Текст] : учеб. и практикум для академ. бакалавриата / Н. К. Гарбовский. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2022. - 413 с. - (Бакалавр. Академ. курс). - Библиогр.: с. 410-412. - ISBN 978-5-9916-2598-2 : Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450223>
3. Купцова, Анна Константиновна. Английский язык: устный перевод [Текст : Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / А. К. Купцова. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 182 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-05344-9 : Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/454209>
4. Аликина Е.В. Теория перевода первого иностранного языка: Учебно-практическое пособие / Е.В. Аликина, С.С. Хромов. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 167 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90721&sr=>
5. Миньяр-Белоручев Р.К. Как стать переводчиком? / Ответственный редактор М.Я. Блох. — М.: Готика, 1999. — 176 с. (Электронный ресурс)
6. Сапогова Л.И. Переводческое преобразования текста [Электронный ресурс]. М.: Флинта, 2013. - 319 с. Режим доступа: [http:// www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com).

Оформление списка использованных источников

Оформление списка источников регламентировано ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Для книг должны быть указаны: фамилия и инициалы авторов, название, место издания, издательство, год издания количество страниц.

Для статей из журналов указывается фамилия и инициалы авторов, название статьи, название журнала, год изданий, номер выпуска и страницы, на которых расположена статья.

Список литературы располагается в алфавитном порядке.

В тексте доклада должны быть указаны ссылки на источники с указанием в квадратных скобках номера соответствующего источника.

Полезные советы, как оформить доклад правильно

Несколько советов по подготовке и оформлению доклада:

Совет 1. Чтобы убрать лишние проблемы, нажмите сочетание клавиш Ctrl+F, затем вкладку «Заменить». В строке «Найти» поставьте два пробела, в строке «Заменить на» поставьте один пробел. Нажмите кнопку «Заменить все». Готово!

Совет 2. Не расставляйте номера ссылок на источники литературы в черновом варианте доклада. Возможно, вы еще переделаете список литературы – какое-то количество источников добавиться или удалиться. Очень трудно будет потом соотнести по номерам все источники. Указывайте в скобках название книги или автора. И только убедившись в том, что работа полностью закончена, оформляется ссылки на источники.

Совет 3. Если в тексте присутствуют непонятные сложные термины, раскрывайте их смысл. Так вы сделаете доклад более доступным для слушателей.

Совет 4. Текст оформленного материала и текст выступления может незначительно отличаться. Текст выступления может быть максимально упрощен для слушателей. (Но не перестарайтесь. Разговорная речь не приветствуется на выступлении).

Совет 5. Используйте возможности Word для создания автоматического оглавления. Такое оглавление смотрится намного лучше, чем то, что сделано вручную. Кроме того, элементы такого оглавления – ссылки, при нажатии на которые открывается страница с соответствующей главой.

Совет 6. Перед печатью проверьте еще раз текст на ошибки (орфографические ошибки Word выделяет красным цветом). Визуально оцените оформление (это удобно сделать, уменьшив масштаб страницы): проверьте наличие подписей ко всем таблицам и рисункам, убедитесь в использовании одинакового шрифта в тексте, обратите внимание на выравнивание текста (оно должно быть по ширине).

Итоги

Главное, что необходимо помнить: доклад – текст для выступления. Поэтому при написании доклада в первую очередь необходимо уделять внимание его информативности, лаконичности и доступности изложения для слушателя. От этого зависит результат выступления с докладом. Оформление – вторично, хотя и немаловажно.

Критерии оценки докладов (сообщений)

Критерий оценивания	Продвинутый уровень сформированности компетенций (10-12,5) отлично	Базовый уровень сформированности компетенций (9-7) баллов) хорошо	Пороговый уровень сформированности (4-6 баллов) удовлетворительно
Содержание высказывания (максимум 5 баллов)	Содержание отражает все аспекты рассматриваемой проблемы и включает все необходимые разделы доклада: вступление, заключение, постановка цели и задач, изученность вопроса, основные определения,	Содержание не в полной мере отражает некоторые аспекты данной социокультурной ситуации, некоторые разделы доклада представлены не полно: вступление, заключение, постановка цели и задач, изученность вопроса, основные	Содержание не освещает некоторые аспекты рассматриваемой проблемы, некоторые разделы доклада отсутствуют: вступление, заключение, постановка цели и задач, изученность вопроса, основные определения,

	примеры.	определения, примеры.	примеры.
Владение материалом (ответы на вопросы) (максимум 5 баллов)	Студент полностью владеет излагаемым материалом использует верную терминологию, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы и приводит примеры.	Студент владеет излагаемым материалом, в основном использует верную терминологию, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы.	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом или терминологической базой (с опорой на конспект), испытывает затруднения в ответе на вопросы.
Презентация доклада (максимум 5 баллов)	Доклад был представлен с использованием адекватных визуальных средств, достаточно выразительно.	Доклад был представлен с использованием адекватных визуальных средств, достаточно выразительно с некоторыми нарушениями требований к презентации.	Использованные визуальные средства не всегда выполняли функцию сопровождения доклада.

Оценка «5» - от 10 до 12,5 баллов

Оценка «4» - от 7 до 9 баллов

Оценка «3» - от 4 до 6 баллов

При количестве баллов менее 4 – рекомендовать учащемуся дополнительно поработать над данным докладом (сообщением).

Составитель _____



(подпись)

и.о. фамилия

«26» августа 2026г.