

32

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

«УТВЕРЖДАЮ»

« 28 » августа 2024г.

Зав. кафедрой

Турсунова Ф.Р.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Перевод документов официально-делового стиля

Направление подготовки 45.03.02

Наименование профиля «Теория и методика преподавания иностранных
языков и культур

Форма подготовки очная

Уровень подготовки- бакалавриат

ДУШАНБЕ 2024

	организаций. Международные организации.		текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно..		
4.	Тема 4. Письменный перевод в сфере делового общения. Маркетинг. Деньги. Финансы. Производство. Организационная структура компаний в Великобритании и США.	ПК-3 способен осуществлять письменный перевод типовых документов.	ИПК - 3.2 Осуществляет письменный перевод с английского языка на русский и на оборот, используя имеющийся шаблон, оформляет текст перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающие аутентичность исходного документа.	20 1	Устный опрос Письменные задания Доклад
Всего:				72	

Оформление **вопросов к зачёту**
по дисциплине «**Перевод документов официально-делового стиля**»

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

Кафедра английской филологии

Вопросы к зачёту

по дисциплине «**Перевод документов официально-делового стиля**»

- 1.Что такое деловое письмо и какой должен быть стиль?
2. Типы и структура устной и письменной форм делового общения.
3. Нормы международного этикета в бизнес-общении.
4. Стиль и правила оформления деловой корреспонденции и деловых документов.
5. Международные организации, их структура и деятельности (с подробным анализом деятельности какой-либо существующей отечественной или зарубежной организации).
- 6.Устный перевод в сфере делового общения
- 7.Лексический минимум. Наиболее употребительные в сфере бизнеса идиомы
- 8.Письменный перевод в сфере делового общения.
- 9.Маркетинг. Деньги. Финансы. Производство.
- 10.Организационная структура компаний в Великобритании и США.
- 11.Описание частей делового письма.
- 12.Как правильно предложить свою кандидатуру при устройстве на работу?
- 13.Резюме и жизнеописание.
- 14.Поздравительные письма и письма, выражающие соболезнования.
- 15.Благодарственные письма.
- 16.Деловые письма, их отличие от социальных.

К комплекту оценочных материалов по зачёту прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки:

- оценка «**отлично**» выставляется студенту, если 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно;
- оценка «**хорошо**» студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;
- оценка «**удовлетворительно**» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет

достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки;

- оценка **«неудовлетворительно»** студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если отвечающий хорошо владеет материалом, знает основные способы перевода деловых бумаг; имеет представление и в состоянии объяснить суть моделей перевода; знает и может проиллюстрировать примерами из учебников разнообразные способы перевода (лексические, грамматические и стилистические);

- оценка **«не зачтено»** - обучающийся имеет лишь приблизительное представление об изучаемом предмете, весьма слабо ориентируется даже в предложенных для подготовки вопросах экзаменационного билета; совершенно не в состоянии отвечать на дополнительные вопросы, касающиеся основных проблем перевода деловых бумаг.

Составитель: _____ к.ф.н., доцент Турсунова Ф.Р.

Оформление собеседования /устного опроса по дисциплине **«Перевод документов
официально-делового стиля»**

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

Кафедра английской филологии

СОБЕСЕДОВАНИЕ/УСТНЫЙ ОПРОС

по дисциплине **«Перевод документов официально-делового стиля»**

**1. Тема. Стили речи. Стилистическая организация речи.
Основные характеристики, сфера применения.**

2. Вопросы для контроля по теме:

1. Характеристика официально-делового стиля. История формирования, лингвистические и экстралингвистические особенности.
2. Официально-деловой стиль как язык документов. Понятие стандартизации и унификации языка деловых бумаг. Трафаретные тексты (бланки, анкеты, таблицы и т.д.).
3. Перевод письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики. Договор как один из актуальных жанров письменной деловой речи. Термины и процедурная лексика. Грамматические нормы делового стиля. Синтаксис языка делового стиля.
4. Этикет письменного делового общения при переводе. Официальная корреспонденция различных типов. Виды деловых писем. Ситуации деловой жизни, которые принято сопровождать письменными сообщениями.
5. Лексические трансформации при переводе официально-деловой речи. Лексическая система сопоставляемых языков в сравнительном аспекте (с позиции возникающих лексических трудностей перевода официально-деловых текстов). Перевод неологизмов, многофункциональных слов и безэквивалентной лексики. «Ложные друзья переводчика» интернациональные слова.
6. Перевод словосочетаний. Свободные и фразеологические сочетания. Калькирование.
7. Грамматические особенности перевода официально-деловой речи. Грамматическая система сопоставляемых языков в сравнительном аспекте (с позиции возникающих морфологических и синтаксических трудностей перевода официально-деловой речи). Грамматические вопросы перевода официально-деловой речи.

8. Монологический жанр официально-деловой речи. Структура и содержание (приказ, служебное распоряжение, инструкция, отчет, деловое письмо и т.д.). Перевод.
9. Жанры – полилоги официально-деловой речи. Структура и содержание (совещание, собрание, переговоры, интервью).

К комплекту оценочных материалов по собеседованию /устному опросу прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно;
- оценка **«хорошо»** студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;
- оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки;
- оценка **«неудовлетворительно»** студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.
- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если отвечающий хорошо владеет материалом, знает основные способы перевода деловых бумаг; имеет представление и в состоянии объяснить суть моделей перевода; знает и может проиллюстрировать примерами из учебников разнообразные способы перевода (лексические, грамматические и стилистические);
- оценка **«не зачтено»** - обучающийся имеет лишь приблизительное представление об изучаемом предмете, весьма слабо ориентируется даже в предложенных для подготовки вопросах экзаменационного билета; совершенно не в состоянии отвечать на дополнительные вопросы, касающиеся основных проблем перевода деловых бумаг.

Составитель: _____ к.ф.н., доцент Турсунова Ф.Р.

Оформление доклада, сообщения

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

Кафедра английской филологии

Доклад

по дисциплине «Перевод документов официально-делового стиля»

Примерные темы доклада:

1. Перевод письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики.
2. Договор как один из актуальных жанров письменной деловой речи.
3. Термины и процедурная лексика.
4. Грамматические нормы делового стиля.
5. Синтаксис языка делового стиля.
6. Этикет письменного делового общения при переводе.
7. Официальная корреспонденция различных типов.
8. Виды деловых писем.
9. Ситуации деловой жизни, которые принято сопровождать письменными сообщениями.
10. Лексические трансформации при переводе официально-деловой речи.

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
- 9 Полезные советы, как оформить доклад правильно
- 10 Итоги

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: «Грамматические нормы делового стиля»

студент 3 курса, Направления подготовки

Автор:

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:

Определение понятия «стиль».....	3
Понятие «деловой стиль».....	5
Основные способы передачи терминов ..	7
Список литературы	9

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

1. Андрюшкин А.П. Business English / Деловой английский язык: Учебное пособие. – М.: Издательство Дашков и Ко., 2008.

2. Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. –

М.: Издательство Омега-Л, 2006.

3. Беспалова Н.П., Котлярова К.Н. и др. English. Практикум по переводу. Грамматические трудности. – М.: Издательство РУДН, 2010.

4. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. – М.: Логос, 2010.

5. Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз: Практич. пособие. – М.: Издательство ФИЛОМАТИС, 2010.

6. Дмитриева Л.Ф., Кунцевич С.Е. и др. Английский язык. Курс перевода. – Ростов-на-Дону: Издательство «МарТ», 2008.

7. Жданова И.Ф. Новый англо-русский экономический словарь. – М.:

Издательства Дрофа, Рус.яз.-Медиа, 2008.

8. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. – М.: Издательство ЮНБЕС, 2003.

9. Казакова Т.А. Translation techniques: English – Russian/ Практические основы перевода. – СПб.: Издательство Союз, 2008.

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, оформляются 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.

К комплекту оценочных материалов по докладу/сообщению прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки докладов (сообщений)

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	Качество доклада (сообщения):	
	- <i>сопровождается иллюстративным материалом;</i>	3
	- <i>чётко выстроен;</i>	2
	- <i>рассказывается, но не объясняется суть работы; -</i>	1
	<i>зачитывается.</i>	0

2	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нём ориентируется;	2
	- использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;	1
	- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	0
3	Качество ответов на вопросы: - даёт полные ответы на все вопросы; - не может чётко ответить на вопросы; - не отвечает на вопросы.	2 1 0
4	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом.	3 2 1
5	Чёткость выводов: - полностью характеризуют работу; - имеются, но не доказаны.	2 1
	ИТОГО	12

Оценка «5» - от 10 до 12 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: _____ к.ф.н., доцент Турсунова Ф.Р.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Типовые тестовые задания, необходимые для оценки знаний, навыков и умений, характеризующих этапы формирования компетенций

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

Кафедра английской филологии

по дисциплине «Перевод документов официально-делового стиля»

Тестовые задания типа А

Тест № 1

Below, you will see eleven common situations that people encounter when they are writing a formal letter. Choose the sentence or phrase (A, B or C) that would be most appropriate in each situation.

1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name. How do you begin your letter?
A) Dear head teacher.
B) Dear Sir / Madam.
C) Dear Sir.
2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?
A) Thank you for your letter.
B) Thanks a lot for your letter.
C) It was great to hear from you.
3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?
A) I had a horrible time at your hotel recently.
B) I would like to say that I am unhappy about your hotel.
C) I would like to complain about the service I received at your hotel recently.
4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?
A) You asked for my curriculum vitae, so here it is.
B) As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.
C) As you requested, I enclose my curriculum vitae.
5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?
A) I would be grateful if you would send me more information.
B) I want you to send me more information.
C) Send me some more information, if you don't mind.
6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?
A) Write back to me soon, please.
B) Please drop me a line soon.
C) I look forward to hearing from you soon.

7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say? A) Thank you for your attention in this matter.
B) Thanks for doing something about it.
C) I am gratified that you will take appropriate action.
8. The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?
A) About the order you sent on 12 January for...
B) I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...
C) I refer to your order of 12 January.
9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?
A) Give me a call if you want some more information.
B) If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.
C) If you would like any more information, why not get in touch?
10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?
A) Yours faithfully.
B) Yours sincerely.
C) Best wishes.
11. You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above). How do you end the letter?
A) Yours faithfully.
B) Yours sincerely.
C) Best wishes.

Тест № 2 «Перевод документов официально-делового стиля»

Look at these sentences and decide if they are true or false.

1. Formal letters are always longer than informal letters.
2. In a formal letter it is acceptable to use colloquial English, slang and idioms.
3. In a formal letter it is acceptable to use contractions (e.g., I've instead of I have).
4. In a formal letter you should include your name and address at the top of the page.
5. In a formal letter, you should always write the date in full (e.g., 1 April 2000 and not 1/4/00).
6. In a formal letter, you should always put your full name (e.g., James Harcourt and not J. Harcourt) after your signature at the bottom of the letter.
7. Formal letters do not need to be broken into paragraphs. It is acceptable to write them as one continuous paragraph.

1. Make up a dialogue on the basis of the following situation.
You are the personnel manager of the company. You are interviewing a candidate for the position of the General Director's personal assistant.

2. Render the text into English.

Индивидуальное предпринимательство (Sole propriety or ship/Entrepreneurship)

Индивидуальный предприниматель определяет место своей деятельности и вкладывает в дело свой личный

капитал. Все, что ему нужно, - это иметь достаточные для начала дела средства и знать местные законы.

Это– простейшая и самая дешевая форма предпринимательства. Преимущества: – проще всего начать; 35 – дешевле всего организовать; – самая гибкая структура, т.к. в ваших руках все полномочия. Недостатки:

– неограниченная личная ответственность за долги и ответственность перед законом; – нестабильность.

Ваша болезнь– угроза для вашего бизнеса; – бремя ответственности и ограниченность ресурсов; – личные

Дела легко спутать с бизнесом.

Критерии оценки:

№	Тестовые нормы% правильных ответов	Количество баллов	Оценка/зачет
1	90-100%	25-30	
2	80-89%	20-25	
3	70-79%	25-20	
4	60-69%	20-15	
5	50-59%	15-10	
6	Менее 50%	5-0	

Составитель: _____ к.ф.н., доцент Турсунова Ф.Р.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оформление комплекта заданий для контрольной работы

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

Кафедра английской филологии

КОМПЛЕКТ ПИСЬМЕННЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине «Перевод документов официально-делового стиля»

Тема. Оценка качества и языковой сложности перевода

Вариант 1. *Заполните пропуски в следующих предложениях.*

11. Совокупность научных дисциплин, изучающих различные аспекты перевода, называется ...

12. Требования, которым должен отвечать перевод в связи с господствующими или общепринятыми в данную эпоху взглядами на природу и задачи переводческой деятельности, получили название ... нормы перевода.

13. Преобразование в процессе перевода одного предложения оригинала в два или более предложения ПТ называется ... членением предложения.

14. Если английскому глаголу в страдательном залоге соответствует русский ... глагол, то в переводе практически всегда прибегают к замене страдательного залога действительным, например: He was followed by a crowd of people. – За ним шла целая толпа.

15. Если в англо-русском переводе, с точки зрения грамматики, нет препятствий для сохранения страдательного залога, в некоторых случаях может все-таки иметь место замена залога, обусловленная ... соображениями.

16. Использование в переводе дополнительных лексических единиц для передачи имплицитных элементов смысла оригинала называется приемом лексических ...

17. Способ перевода, при котором элементы смысла, утраченные при переводе единицы ИЯ, передаются в тексте перевода каким-либо другим средством и необязательно в том же месте текста, что и в оригинале, называется ...

18. Транслитерация предполагает воссоздание ... формы единицы ИЯ средствами графики ПЯ.

19. Заслугой Отто Каде является четкое разграничение собственно перевода и ... переложения (транскодирования).

20. Способ устного перевода, при котором переводчик проговаривает ПТ с минимальным отставанием (иногда 2-3 секунды) от речи оратора, получили название ...

Вариант 2. Темы письменных работ

1. Перевод официально-деловой речи: содержание понятия, характеристики, методы и приемы.

2. Деловое письмо как объект перевода

3. Перевод словосочетаний в официально-деловой речи.

4. Грамматические особенности перевода официально-деловой речи
5. Лексические особенности перевода официально-деловой речи
6. Особенности перевода приказов, служебных распоряжений, инструкций, отчетов
7. Особенности перевода официально-деловой речи в ходе совещаний, собраний, переговоров, интервью.

Текст для контрольного письменного перевода

TRANSLATION AGREEMENT

Date of this Agreement: [Translator's Name] ("Translator") [Translator's Address] and [Client's Name] ("Client") [Client's Address] hereby agree as follows:

1. Description of services. Translator, as an independent contractor, will provide the following service(s) [Identify item(s) to be translated and the particular service(s) to be performed]: Scheduled completion date is: Translator shall make every effort to complete service(s) by the above date but shall not be responsible for delays in completion caused by events beyond Translator's control. Method of delivery:

Format of delivery:

2. Fee for services. Client agrees to pay \$ ____ as Translator's fee for the above service(s). Payment is due as follows: _____. The due dates for payment of fees and costs under this Agreement shall be the date(s) specified in this Agreement, provided that if no date is specified, the due date shall be the date of Translator's billing for the fees or costs. Any payments for fees or costs not received by Translator within ____ days of the due date will be deemed late and shall be subject to a % per month late charge. Client agrees to be responsible for Translator's costs in collecting late payments due from Client, including reasonable attorneys' fees.

3. Cancellation or withdrawal by Client. If Client cancels or withdraws any portion of the item(s) described in paragraph 1 above prior to Translator's completion of the service(s), then, in consideration of Translator's scheduling and/or performing said service(s) Client shall pay Translator the portion of the above fee represented by the percentage of total service(s) performed, but in any event not less than _____% of said fee.

4. Additional fees. Additional fees will be payable, to be calculated as provided below, in the event the following additional services are required: (a) investigation, inquiry, or research beyond that normal to a routine translation is required because of ambiguities in the item(s) to be translated; (b) additional services are required because Client makes changes in the item(s) to be translated after the signing of this Agreement; and (c) Translator is requested to make changes in the translation after delivery of the translation, because of Client's preferences as to style or vocabulary, and such changes are not required for accuracy. Such additional fees will be calculated as follows: .

5. Additional costs. Client shall reimburse Translator for necessary out-of-pocket expenses incurred by Translator that are not a normal part of routine translation procedure, such as overnight document delivery service requested by Client, long distance telephone and telefax expenses to clarify document ambiguity, etc.

К комплекту оценочных материалов по контрольным заданиям прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы;
- оценка **«хорошо»** глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок;
- оценка **«удовлетворительно»** общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление;
- оценка **«неудовлетворительно»** непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала.
- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы;
- оценка **«не зачтено»** отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона.

Составитель: _____ к.ф.н., доцент Турсунова Ф.Р.

« ____ » _____ 20 ____ г.

