

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»

« 01 » сентября 2025 г.

И.о. зав. кафедрой 

Ф.И.О. Савдимова Т.Ф.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

Официально-деловой перевод

45.04.02 «Лингвистика»

*шифр и наименование направления*

**«Теория перевода и межкультурная/межязыковая коммуникация»**

*наименование программы*

Форма подготовки – очная

Уровень подготовки - магистратура

Душанбе 2025 г.



			академических и профессиональных дискуссиях.		
2.	Тема2 Правила составления резюме. Деловой этикет	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. – Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей; ИУК-5.2. – Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	10  3	<b>Устный опрос. Проверка письменных переводов</b>

3.	<p><b>Тема 3.</b> Деловое письмо на родном и иностранном языках. Перевод писем-запросов</p>	<p>ПК-2 Обеспечение межязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах в официальной, неофициальной и профессиональных сферах общения;</p>	<p>ИПК-2.1. Определяет стратегию и анализ опыта способы перевода в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра произведения; ИПК-2.2. Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода;</p>	8 3	<p><b>Устный опрос. Проверка письменных переводов</b></p>
4	<p>Тема 4. Перевод писем-предложений Перевод писем-рекламаций и ответов на рекламу</p>	<p>УК-1 УК-5 ПК-2  ПК-3 Способен прогнозировать характер общения и моделировать потенциальные ситуации общения между представителями различных культур и социумов, и выбирать адекватные коммуникативные стратегии для обеспечения интеракции представителей различных культур и социумов;</p>	<p>ИУК-1.1. ИУК-1.2. ИУК-5.1. ИУК-5.2. ИПК-2.1. ИПК-2.2.  ИПК - 3.1. Способен сопоставлять культуры стран изучаемых языков по основополагающим параметрам; ИПК - 3.2. Распознает и применяет различные виды коммуникативного поведения, опираясь на знание наиболее значимых моделей межкультурной коммуникации и её содержательных и структурных компонентов; ИПК - 3.3. Способствует осуществлению</p>	10 3	<p><b>Проверка письменных переводов</b></p>

			анализа опыта конструктивного взаимодействия между носителями разных культур и языков;		
5	Тема 5. Перевод писем-заказов Перевод договоров	УК-1 УК-5 ПК-2 ПК-3	ИУК-1.1. ИУК-1.2. ИУК-5.1. ИУК-5.2. ИПК-2.1. ИПК-2.2. ИПК-3.1. ИПК-3.2.	2	<b>Проверка письменных переводов</b>
6	Тема 6. Перевод подтверждений и отклонений заказов, встречных предложений <b>Перевод личных документов</b>	УК-1 УК-5 ПК-2 ПК-3	ИУК-1.1. ИУК-1.2. ИУК-5.1. ИУК-5.2. ИПК-2.1. ИПК-2.2. ИПК-3.1. ИПК-3.2.	2	<b>Проверка письменных переводов</b>
Всего:				45	

Оформление **вопросов к зачёту**  
по дисциплине **Официально-деловой**  
**перевод**

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

Кафедра английской филологии  
(*наименование кафедры*)

**Вопросы к зачёту**

по дисциплине **Официально-деловой перевод**

1. Что такое деловое письмо и какой должен быть стиль?
2. Какие фразы нельзя использовать, чтобы письмо не выглядело слишком официально.
3. Как избежать лишних фраз в письме.
4. Описание частей делового письма.
5. Какой список написание деловых писем считается традиционным?
6. Как выделяются абзацы, содержащие особую информацию?
7. Как оформить конверт?
8. Что такое пунктуация и постскриптум?
9. Что включает в себя заказ?
10. Каким образом бронируется место в гостинице?
11. Какие типы деловых писем – ответов вы знаете?
12. Какую информацию должно содержать сообщение о выполнении заказа?
13. Когда направляется клиенту письмо – требование?
14. Как пишется письмо – реклама?
15. Как осуществляется процесс купли – продажи?
16. Как правильно предложить свою кандидатуру при устройстве на работу?
17. Резюме и жизнеописание.
18. Поздравительные письма и письма, выражающие соболезнования.
19. Благодарственные письма.
20. 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 «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 зачёта; 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

**Официально-деловой перевод**  
МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра английской филологии  
(наименование кафедры)

**УСТНЫЙ ОПРОС**

по дисциплине **Официально-деловой перевод**

**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.).

9.Перевод. Жанры – полилоги официально-деловой речи. Структура и содержание (совещание, собрание, переговоры, интервью).

**Критерии оценки:**

- оценка «**отлично**» выставляется магистранту, 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;

Составитель: \_\_\_\_\_ к.ф.н., доцент Турсунова Ф.Р.

**Оформление комплекта заданий для контрольной работы**

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

Кафедра английской филологии  
(наименование кафедры)

**КОМПЛЕКТ ПИСЬМЕННЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине **Официально-деловой перевод**

**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.

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

#### Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется магистранту, 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 магистранту, 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.

