

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт философии

Кафедра теории и практики перевода германских и романских языков

УТВЕРЖДАЮ

Директор института философии

Скляр П.П.

« 13 » 03

года



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

Перевод официально-деловой литературы (английский)

(наименование учебной дисциплины, практики)

45.05.01 Перевод и переводоведение

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Лингвистическое обеспечение международных отношений

(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы), при отсутствии ставится прочерк)

Разработчик (разработчики):

доц.

(подпись)

(подпись)

Барилко Е. А.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры теории и практики
перевода германских и романских языков от « 12 » 03 2025 г.,
протокол № 7

Заведующий кафедрой

(подпись)

Клименко А.С.

(ФИО)

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Перевод официально-деловой литературы (английский язык)»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ

The letter remains one of the most ... ways of conveying information.

A) speedy

Б) effective

В) out of date

Г) neutral

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1)

2. Выберите один правильный ответ

1. The resume has a specific purpose ...

A) to grant you a job

Б) to make you a preposition

В) to get bonuses

Г) to create enough interest in you

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

3. Выберите один правильный ответ

_____ can be defined as the social science that describes and analyzes how society chooses from among scarce resources to satisfy its wants.

A) Finance

Б) Accounting

В) Economics

Г) Politics

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите соответствие между выражениями в английском и русском языках:

	Английский язык		Русский язык
1)	Contractual obligations	А)	Испытательный срок
2)	To have good references	Б)	Получать достойную зарплату
3)	Experimental period	В)	Контрактные обязательства
4)	To receive a fair salary	Г)	Иметь хорошие отзывы

Правильный ответ:

1	2	3	4
В	Г	А	Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1)

2. Установите соответствие между функциями, которые выполняют документы и их содержанием во всех лингвокультурах:

	Функция		Содержание
1)	Информационная	А)	Связаны с реализацией той или иной общественной потребности
2)	Социальная	Б)	Предназначены для хранения и передачи информации
3)	Коммуникативная	В)	Служат для хранения и передачи культурных традиций и свидетельствуют об определенном культурном уровне развития общества.
4)	Культурная	Г)	Служат для связи элементов социальной структуры.

Правильный ответ:

1	2	3	4
Б	А	Г	В

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

3. Установите соответствие между типами текстов, выделяемых по степени жесткости текстовых норм и их характеристиками:

	Тип		Степень
1)	Образец-матрица	А)	Включает заявления, жалобы, просьбы, регламентированные письма.
2)	Образец-модель	Б)	Характеризуется фиксированным набором реквизитов (нерегламентированные деловые письма)
3)	Образец-схема	В)	Характеризуется самыми жесткими текстовыми нормами, фиксированным является набор реквизитов и их последовательность.

Правильный ответ:

1	2	3
В	А	Б

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

4. Установите соответствие между типами резюме и их содержанием:

	Тип		Содержание
--	-----	--	------------

1)	The targeted resume	A)	List education and work history in reverse chronological order with the most recent activity first.
2)	The functional resume	Б)	Emphasizes your abilities and achievements rather than your work history.
3)	Electronic resume	В)	Focuses on a specific job and lists only capabilities, accomplishments which relate to that job.
4)	The chronological resume	Г)	Serves for sending your resume through Internet.

Правильный ответ:

1	2	3	4
В	Б	Г	А

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

5. Установите соответствие между речевыми клише в английском и русском языках:

	Английский язык		Русский язык
1)	Subject matter related to ... has been considered.	A)	Рассмотрено влияние таких факторов, как ...
2)	The results of the theoretical (experimental) study of ... have been presented.	Б)	Обсуждаются вопросы, относящиеся к ...
3)	Conclusions regarding ... were made.	В)	Приводятся результаты теоретического (экспериментального) исследования ...
4)	The factors considered include ...	Г)	Сделаны выводы о том, что ...

Правильный ответ:

1	2	3	4
Б	В	Г	А

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Расположите в правильной последовательности обязательные реквизиты делового письма:

- А) индекс письма для ссылок и адресат
- Б) текст письма и подпись
- В) шапка фирменного бланка и дата
- Г) обращение и заголовок к тексту

Правильный ответ: В, А, Г, Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1)

2. Расположите в правильной последовательности категории, согласно которым подаётся информация в резюме:

А) Personal information

Б) Career goal or job objective

В) Educational background

Г) Work experience

Правильный ответ: Б, В, Г, А

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

3. Расположите в правильной последовательности требования к вакансии финансиста:

А) 1-year experience in related field

Б) Specialist degree in Accounting, Finance

В) good interpersonal skills

Г) computer literate

Правильный ответ: Б, А, Г, И

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. Напишите пропущенное слово:

Важнейшей частью делового общения является речевой _____ :
(совокупность правил речевого поведения).

Правильный ответ: этикет

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1)

2. Напишите пропущенное слово:

Основу лексики официально-делового стиля составляют три группы лексических единиц: нейтральные, общеупотребительные слова, канцеляризмы и _____.

Правильный ответ: термины

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

3. Напишите пропущенное слово:

_____ – is a shortened form of a word or phrase. It consists of a group of letters taken from the word or phrase.

Правильный ответ: Abbreviation.

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1)

4. Напишите пропущенное слово:

_____ – is a word that is no longer in common usage, but is used for stylistic effect to mimic the sound of older language.

Правильный ответ: An archaism

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1)

5. Напишите пропущенное словосочетание:

_____ – это деловая бумага, оформленная с учетом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу.

Правильный ответ: Документ

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

6. Напишите пропущенное слово (словосочетание):

Деловые бумаги, составленные в соответствии с утвержденными нормативами и правилами и имеющие юридическую силу, составляют ядро _____.

Правильный ответ: официально-делового стиля

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

7. Напишите пропущенное словосочетание:

_____ – is a specialized or scientific word (word-combination) that is used by scientists in the context of their professional activities and is current in two or more languages.

Правильный ответ: International scientific term

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

8. Напишите пропущенное словосочетание:

By _____ – people mean the right of individuals and business firms to own the means of production.

Правильный ответ: private property

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. Напишите по-английски пропущенное слово, чтобы получилось словосочетание «основной докладчик»:

Professor Novak was appointed as – _____ speaker at the plenary meeting.

Правильный ответ: key / lead / main / principal

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1)

2. В рамках официально-делового стиля выделяют несколько подстилей: собственно официально-деловой стиль, дипломатический и _____.

Правильный ответ: юридический / документальный / законодательный

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

3. Основу _____ документации составляют управленческие документы. Правильный ответ: учрежденческой / служебной

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

4. The central problem of economics is to determine the most efficient ways to allocate the factors of production and _____ of scarcity created by society's unlimited wants and limited resources.

Правильный ответ: solve the problem / settle the problem / settle the issue

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

5. Accountant will _____ for the monitoring of all necessary accounting procedure, acting as a liaison to the tax authorities.

Правильный ответ: be responsible / take responsibility / assume responsibility

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Переведите предложения на английский язык, учитывая сниженную категоричность английского языка и соблюдая нормы политкорректности:

«Мы думаем, что товар хранился в ненадлежащих условиях.

Типичный топ-менеджер каждый день проводит около четырех часов своего времени на различных встречах.»

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат: «We do not think the goods were appropriately kept.

Most top-managers spend four hours a day in meetings».

Критерии оценивания: Перевод первого предложения менее категоричен, когда отрицательная частица относится к говорящему, а не к предмету разговора.

Во втором предложении, чтобы соблюсти нормы политкорректности и избежать «поучительного» тона, следует произвести замену единственного числа на множественное и слова «типичный» на «most (большинство)», а также опустить слово «his (зд. свой)».

«Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1)

2. Охарактеризуйте документы, в которых функционируют подстили официально-делового стиля.

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат: «Деловые бумаги, составленные в соответствии с утвержденными нормативами и правилами и имеющие юридическую силу, составляют ядро официально-делового стиля. Выделяют организационно-правовые, финансовые, плановые, отчетные, информационно-справочные и т.п. документы. Реализация юридического подстиля происходит в текстах законов, постановлений, уставов, кодексов, документов физических лиц. Дипломатический подстиль функционирует в сфере дипломатии, международных отношений и реализуется в текстах личных нот, вербальных нот, меморандумах, письмах официального и полуофициального характера. Для перевода подобных текстов особое значение имеют правила международного и национального делового этикета, учет особенностей обращений, этикетных формул и т.п.»

Критерии оценивания: В ответе должны быть указаны тексты документов, в которых происходит реализация юридического, собственно официально-делового и дипломатического подстилей.

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

3. Охарактеризуйте типы и виды документов.

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат: «Документация весьма разнообразна по выполняемым ею функциям, по содержанию и назначению, по степени доступности содержащейся в ней информации. Обобщая цели, задачи и условия документирования, специалисты выделяют ряд факторов, позволяющих разделить все документы на отдельные типы и виды. По фактору адресации документы разделяют на внутреннюю и внешнюю деловую переписку. Внутренняя деловая переписка ведется между должностными лицами, подразделениями одной организации, учреждения. При этом адресант и адресат документа состоят в отношениях должностного соподчинения. Документацию этого типа называют служебной.

Внешняя деловая переписка ведется между разными организациями, учреждениями, должностными и частными лицами, не состоящими в прямом подчинении по отношению друг к другу. Документы, которыми обмениваются организации, называют официальными письмами.

По содержанию и назначению выделяют распорядительные, отчетные, справочные, плановые и другие виды документов, каждый из которых характеризуется общностью требований, предъявляемых к содержанию и языковому оформлению документов. В зависимости от того, к какой сфере человеческой деятельности относится документируемая информация, различают управленческие, научные, технические, производственные, финансовые и другие виды документов. По фактору доступности документируемой информации документы могут быть открытого пользования (доступа), ограниченного доступа и конфиденциального характера. Документы разделяют по срокам исполнения на срочные, второстепенные, итоговые и периодические, а по критерию первичности происхождения различают оригинал (первый экземпляр) и копию (все остальные экземпляры) документа.»

Критерии оценивания: В ответе должны быть указаны типы и виды документов по выполняемым им функциям, по содержанию и назначению, по степени доступности содержащейся в ней информации.

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

4. Переведите с английского языка на русский следующий текст, используя русскоязычные эквиваленты, соответствующие речевым клише, относящимся к категории «требования к вакансии»:

«The Requirements of the Company.

The company seeks a candidate for the position of an engineer.

Mechanical Engineer. The main responsibilities of the Mechanical Engineer are service and repair of equipment for printed plates manufacturing, processing of technical documentation, ordering of spare parts. Personal profile: higher technical education in Mechanics, 3-year relevant working experience,

knowledge of equipment with program control automatic assembling of printed plates, basic English»

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат: «Требования компании.

Компания ищет кандидата на должность: инженера.

Инженер-механик. Основными обязанностями инженера-механика являются техническое обслуживание и ремонт оборудования для изготовления печатных пластин, обработка технической документации, заказ запасных частей. Личные данные: высшее техническое образование по механике, 3 года соответствующего опыта работы, знание оборудования с программным управлением автоматической сборки печатных пластин, базовый английский язык.»

Критерии оценивания: наличие в ответе русскоязычных эквивалентов, соответствующих английским речевым клише, относящимся к категории «требования к вакансии»: «seek a candidate for the position of – искать кандидата на должность, Mechanical Engineer – инженер-механик, Personal profile – личные данные, 3-year relevant working experience – 3 года соответствующего опыта работы.»

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

5. Переведите с английского языка на русский следующий текст, используя эквиваленты, соответствующие речевым клише, относящимся к категории «требования к вакансии»:

«The company seeks a candidate for the position of an accountant.

Accountant will be responsible for the monitoring of all necessary accounting procedures, acting as a liaison to the tax authorities; will also act as a support person for the Chief Accountant in all day-to-day activities. The suitable candidate must possess: a degree in Finance or Economics; a minimum of 2-year working experience; excellent knowledge of Russian financial legislation; fluent English is required, salary is negotiable».

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат: «Компания ищет кандидата на должность бухгалтера.

Бухгалтер должен нести ответственность за контроль всех необходимых бухгалтерских процедур, выступая в качестве связующего звена с налоговыми органами; также ежедневно работать в качестве помощника главного бухгалтера. Кандидат должен иметь диплом по специальности «финансы» или «экономика»; как минимум – 2-летний опыт работы; отлично знать российское финансовое законодательство, свободно владеть английским языком, зарплата договорная.»

Критерии оценивания: наличие в ответе русскоязычных эквивалентов, соответствующих английским речевым клише, относящимся к категории «требования к вакансии»: «the Chief Accountant – главный бухгалтер, 2-year working experience – 2-летний опыт работы, excellent knowledge of Russian financial legislation – отлично знать российское финансовое законодательство, fluent English is required – свободно владеть английским языком, salary is negotiable – зарплата договорная.»

Компетенции (индикаторы): ПК-2 (ПК-2.1)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Перевод официально-деловой литературы (английский)» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки / специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению / специальности.

Председатель учебно-методической
комиссии института



Пидченко С. А.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)