

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



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

Перевод официально-деловой литературы (французский)

(наименование учебной дисциплины, практики)

45.05.01 Перевод и переводоведение

(база и применение: направления подготовки (специальности))

Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

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

Разработчик (разработчики):

ст. преп. Дзвоник Е.О.
(заявитель) (подпись)

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

Заведующий кафедрой Клименко А.С.
(подпись) (ФИО)

Луганск 2025 г.

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

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите правильное обращение к партнерам по деловому общению:

- A) Salut, mon pote !
- Б) Bonjour, comment tu vas?
- В) Quel est ton nom?
- Г) Bonjour, comment allez-vous?

Правильный ответ: Г

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

2. Выберите правильное обращение в деловой переписке к партнерам по деловому общению:

- A) Salut, mes chers amis !
- Б) Bonjour, comment tu vas?
- В) Au revoir et à bientôt !
- Г) Madame, Monsieur

Правильный ответ: Г

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

3. Выберите правильное прощание с деловыми партнерами в устном общении:

- A) Salut, mon ami et à bientôt !
- Б) Bonjour, comment ça vas?
- В) Appelle-moi !
- Г) Au revoir et bonne journée!

Правильный ответ: Г

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

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1)	Aujourd’hui nous voulons préparer et passer notre contrat.	A)	Сегодня мы хотим подготовить и заключить контракт.
2)	Nous pouvons vous le livrer à partir de la semaine prochaine.	Б)	Я тоже на это надеюсь
3)	Tout d’abord parlons des	В)	Мы можем поставить его Вам

	conditions de vente.		уже со следующей недели
4)	Moi aussi, je l'espère	Г)	В первую очередь поговорим об условиях продажи

Правильный ответ:

1	2	3	4
Б	В	Г	Б

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

2. Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1)	postuler	А)	подавать свою кандидатуру
2)	discuter	Б)	получать
3)	envoyer	В)	обсуждать
4)	recevoir	Г)	посылать

Правильный ответ:

1	2	3	4
А	В	Г	Б

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

3. Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1)	Je vous adresse ma candidature	А)	Чтобы изложить мою мотивацию
2)	Je cherche un emploi	Б)	Чтобы получить стажировку
3)	Pour vous exposer mes motivations	В)	Я ищу работу
4)	Pour décrocher un stage	Г)	Направляю Вам свою кандидатуру

Правильный ответ:

1	2	3	4
Г	В	А	Б

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

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

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. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

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

А) information personnelle

Б) divers

В) formation

Г) expérience professionnel

Правильный ответ: А, В, Г, Б

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

3. Расположите в правильной последовательности слова, учитывая грамматические нормы французского языка, чтобы получилось выражение «По Вашему объявлению я Вам отправляю свою кандидатуру на должность переводчика»:

А) pour le poste de traducteur

Б) suite à votre annonce

В) ma candidature

Г) je vous adresse

Правильный ответ: Б, Г, В, А

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

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

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

Правильный ответ: этикет

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

2. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

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 (словосочетание).

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

Правильный ответ: официально-делового

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

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. 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)

2. Напишите пропущенное слово:

_____ est une lettre officielle qui expose vos motivations pendant votre recherche d'un emploi.

Правильный ответ: Lettre de motivation \ Une lettre de motivation \ La lettre de motivation

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

3. Une lettre ou un document officiel qui expose votre parcours professionnel (les études, les stages, l'expérience) pendant votre recherche d'un emploi. Qu'est-ce que c'est?

Правильный ответ: CV \ curriculum vitae

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

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. 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 документы, в которых происходит реализация юридического, собственно официально-делового и дипломатического подстилей.

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

2. 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)

3. Переведите письмо, относящееся к официально-деловому стилю, учитывая нормы деловой этики в русском языке.

Madame, Monsieur,

Suite à votre annonce, je vous adresse ma candidature pour la période du 1er au 30 juillet.

Titulaire du BAFA, j'ai travaillé comme animatrice dans un centre de loisirs en

juillet dernier. Cette expérience a confirmé ma motivation à travailler auprès d'enfants et je pense avoir les qualités requises : enthousiasme, sens du contact,

facilité d'adaptation. Bilingue (français, espagnol), je maîtrise également l'anglais depuis un séjour à Londres comme fille au pair, en 2009. Je possède une certaine expérience de l'enseignement de l'anglais à des jeunes et mes nombreux voyages m'ont donné le goût du contact avec les étrangers.

De plus, ma pratique intensive de divers sports depuis l'enfance pourrait être utile pendant vos séjours linguistiques liés au sport.

Je me tiens à votre disposition pour vous exposer mes motivations lors d'un entretien.

Cordialement,

Milena Alvarez

Время выполнения – 30 мин.

Ожидаемый результат:

«Уважаемый (ая)...,

В связи с вашим объявлением я направляю вам свою кандидатуру на период с 1 по 30 июля.

Имея диплом BAFA, я работала аниматором в развлекательном центре в июле прошлого года. Этот опыт подтвердил мою мотивацию работать с детьми, и я думаю, что у меня есть необходимые качества: энтузиазм, умение контактировать, легкость адаптации. Двуязычная (билингв / свободно говорящая на двух языках) (французский, испанский), я также свободно владею английским языком после пребывания в Лондоне в качестве помощницы по хозяйству (au pair) в 2009 году. У меня есть некоторый опыт преподавания английского языка молодежи, и мои многочисленные поездки дали мне вкусы к общению с иностранцами.

Кроме того, моя интенсивная практика в различных видах спорта с детства могла бы быть полезна во время ваших лингвистических поездок, связанных со спортом.

Остаюсь в вашем распоряжении, чтобы изложить вам свою мотивацию во время собеседования.

Искренне Ваша,

Милена Альварес»

Критерии оценивания: в ответе должны быть правильно переведены речевые клише: в связи с вашим объявлением я направляю вам свою кандидатуру, этот опыт подтвердил мою мотивацию, у меня есть необходимые качества, остаюсь в вашем распоряжении, чтобы изложить вам свою мотивацию во время собеседования, искренне Ваша.

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

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Перевод официально-деловой литературы (французский)» 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)