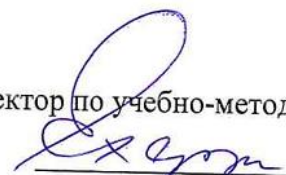


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСКИХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

 Е.С. Сахарчук

«27» апреля 2022 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ПЕРЕВОД ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА (ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ
ЯЗЫК)**

наименование дисциплины

45.05.01 Перевод и переводоведение
шифр и наименование специальности

Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений
специализация

Москва 2022

Разработчик(и)

ФГБОУ ИВО «МГГЭУ» ст.преподаватель кафедры романо-германских языков
Горская И.А.



Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры романо-германских языков

(протокол № 8 от «07» апреля 2022г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ

(протокол № 1 от «27» апреля 2022г.)

Согласовано:

Представитель работодателя
или объединения работодателей

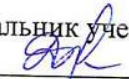


Фаустова М. В.

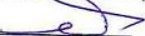
Генеральный директор АНО «Агентство
международных и межрегиональных
связей»

«07» 04 2022 г.

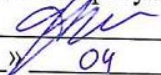
Начальник учебно-методического управления


И.Г. Дмитриева
«27» 04 2022 г.

Начальник методического отдела


Д.Е. Гапеенок
«27» 04 2022 г.

И.о. декана факультета


А.А. Устиновская
«27» 04 2022 г.

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень оценочных средств
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Перевод официально-делового текста (второй иностранный язык)»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.), предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Наименование результата обучения
ПК-1	Способен проводить лингвистический/ предпереводческий анализ текста/дискурса /аудиовизуального материала на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков, в том числе с учетом необходимости его адаптации для аудиторий с особыми когнитивными потребностями
ПК-8	Способен осуществлять саморедактирование текста перевода, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для оформления текста перевода
ПК-9	Способен осуществлять постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹

Таблица 2

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. Целью оценочного средства является получение от учащихся ответов на заранее сформулированные вопросы.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания
3	Контрольный перевод аутентичного текста	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное в виде письменного перевода аутентичного официально-делового текста.	Образец задания на контрольный перевод
4	Анализ переводческих ошибок	Выявление переводческих ошибок на базе сопоставления авторского перевода с переводом, осуществленным профессиональным переводчиком.	Примеры текстов перевода с соответствующим заданием.

¹ Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы данной дисциплины.

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Перевод официально-делового текста (второй иностранный язык)» осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 3.
Таблица 3.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Вид учебных занятий ² , работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций ³	Контролируемые разделы и темы дисциплины ⁴	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции ⁵	Критерии оценивания результатов обучения
ПК-1	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-1.3-1. Знает принципы и методы лингвистического анализа текста/дискурса; имеет системное представление об особенностях современного этапа и истории развития изучаемых языков.	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Опрос Тест	ПК-1.3-1. Демонстрирует недостаточные знания о принципах и методах лингвистического анализа текста/дискурса; имеет системное представление об особенностях современного этапа и истории развития изучаемых языков.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	ПК-1.3-1. Знает принципы и методы лингвистического анализа текста/дискурса; имеет системное представление об	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке	Опрос Тест	ПК-1.3-1. имеет представления о принципах и методах лингвистического анализа текста/дискурса; имеет системное

² Лекционные занятия, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа...

³ Необходимо указать активные и интерактивные методы обучения (например, интерактивная лекция, работа в малых группах, методы мозгового штурма и т.д.), способствующие развитию у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

⁴ Наименование темы (раздела) берется из рабочей программы дисциплины.

⁵ Оценочное средство должно выбираться с учетом запланированных результатов освоения дисциплины, например:

«Знать» – собеседование, коллоквиум, тест...

«Уметь», «Владеть» – индивидуальный или групповой проект, кейс-задача, деловая (ролевая)

игра, портфолио...

		особенностях современного этапа и истории развития изучаемых языков.	сотрудничестве	3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса		представление об особенностях современного этапа и истории развития изучаемых языков. Знания недостаточно структурированы
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	ПК-1.3-1. Знает принципы и методы лингвистического анализа текста/дискурса; имеет системное представление об особенностях современного этапа и истории развития изучаемых языков.	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Опрос Тест	ПК-1.3-1. имеет представления о принципах и методах лингвистического анализа текста/дискурса; имеет представление об особенностях современного этапа и истории развития изучаемых языков. Испытывает незначительные трудности при демонстрации знаний	
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	ПК-1.3-1. Знает принципы и методы лингвистического анализа текста/дискурса; имеет системное представление об особенностях современного этапа и истории развития изучаемых языков.	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Опрос Тест	ПК-1.3-1. принципы и методы лингвистического анализа текста/дискурса; имеет системное представление об особенностях современного этапа и истории развития изучаемых языков.	

Умеет						
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-1.У-1 Умеет проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков.	Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Контрольный перевод аутентичного текста	ПК-1.У-1. не умеет проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков.	
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	ПК-1.У-1 Умеет проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков.	Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Контрольный перевод аутентичного текста	ПК-1.У-1. На базовом уровне проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков. Умение сформировано частично, испытывает трудности при демонстрации умений	
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	ПК-1.У-1 Умеет проводить лингвистический анализ	Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности	Контрольный перевод аутентичного текста	ПК-1.У-1. проводить лингвистический анализ текста/дискурса на	

		текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков.	технологии Обучение в сотрудничестве	деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса		основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков. Умение сформировано частично
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	ПК-1.У-1 Умеет проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков.	Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Контрольный перевод аутентичного текста	ПК-1.У-1. проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков	
Владеет						
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-1.В-1. Владеет навыками лингвистического анализа текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков	Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности	Контрольный перевод аутентичного текста	ПК-1.В-1. не владеет навыками лингвистического анализа текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков.	

				перевода текстов дипломатического дискурса		
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	ПК-1.В-1. Владеет навыками лингвистического анализа текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков	Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве		1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Контрольный перевод аутентичного текста	ПК-1.В-1. навыками лингвистического анализа текста на основе знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков. Испытывает трудности при демонстрации навыков
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	ПК-1.В-1. Владеет навыками лингвистического анализа текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков	Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве		1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Контрольный перевод аутентичного текста	ПК-1.В-1. навыками лингвистического анализа текста на основе знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков. Испытывает незначительные трудности при демонстрации навыков
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	ПК-1.В-1. Владеет навыками лингвистического анализа текста/дискурса на	Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии		1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой	Контрольный перевод аутентичного текста	ПК-1.В-1. навыками лингвистического анализа текста/дискурса на основе системных

		основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков	Обучение в сотрудничестве	переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса		знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков.
Умеет						
Знает						
ПК-8	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-8.3-1. Знает принципы послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода и принципы использования специализированных текстовых редакторов.	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Опрос Тест	ПК-8.3-1. Демонстрирует недостаточные знания о принципах послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода и принципах использования специализированных текстовых редакторов
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	ПК-8.3-1. Знает принципы послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода и принципы использования специализированных текстовых редакторов.	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Опрос Тест	ПК-8.3-1. имеет представления о принципах послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода и принципах использования специализированных текстовых редакторов

		редакторов.		перевода текстов дипломатического дискурса		текстовых редакторов Знания недостаточно структурированы
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	ПК-8.3-1. Знает принципы послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода и принципы использования специализированных текстовых редакторов.	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве		1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Опрос Тест	ПК-8.3-1. имеет представления о принципах послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода и принципах использования специализированных текстовых редакторов
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	ПК-8.3-1. Знает принципы послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода и принципы использования специализированных текстовых редакторов.	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве		1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Опрос Тест	ПК-8.3-1. принципы послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода и принципы использования специализированных текстовых редакторов
Умеет						
Недостаточный уровень Оценка	ПК-8.У-1 Умеет осуществлять послепереводческое	Практические занятия Самостоятельная работа		1 Понятие официально-делового текста	Контрольный перевод аутентичного	ПК-8.У-1. Не умеет осуществлять послепереводческое

«незачтено», «неудовлетворительно»	саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода, в том числе с использованием текстовых редакторов и специализированного программного обеспечения..	Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	текста	саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода, в том числе с использованием текстовых редакторов и специализированного программного обеспечения.
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	ПК-8.У-1 Умеет осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода, в том числе с использованием текстовых редакторов и специализированного программного обеспечения..	Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Контрольный перевод аутентичного текста	ПК-8.У-1. осуществлять послепереводческое саморедактирование и редактирование текста перевода, в том числе с использованием текстовых редакторов. Умение сформировано частично
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	ПК-8.У-1 Умеет осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода, в том числе с использованием текстовых редакторов и	Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности	Контрольный перевод аутентичного текста	ПК-8.У-1. осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода, в том числе с использованием текстовых редакторов и

		специализированного программного обеспечения..		перевода текстов дипломатического дискурса		специализированного программного обеспечения. Умение сформировано частично
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	ПК-8.У-1 Умеет осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода, в том числе с использованием текстовых редакторов и специализированного программного обеспечения..	Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Контрольный перевод аутентичного текста	ПК-8.У-1. осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода, в том числе с использованием текстовых редакторов и специализированного программного обеспечения.	
Владеет						
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-8.В-1. Владеет навыками послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода.	Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Контрольный перевод аутентичного текста	ПК-8.В-1. не владеет навыками послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода.	
Базовый уровень Оценка, «зачтено»,	ПК-8.В-1. Владеет навыками	Практические занятия Самостоятельная	1 Понятие официально-	Контрольный перевод	ПК-8.В-1. навыками послепереводческого	

	«удовлетворительно»	послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода.	работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	аутентичного текста	саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода. Испытывает трудности при демонстрации навыков
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	ПК-8.В-1. Владеет навыками послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода.	Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Контрольный перевод аутентичного текста	ПК-8.В-1. навыками послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода. Испытывает незначительные трудности при демонстрации навыков.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	ПК-8.В-1. Владеет навыками послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода.	Практические занятия Самостоятельная работа Интерактивные технологии Обучение в сотрудничестве	1 Понятие официально-делового текста 2 Особенности деловой переписки на испанском языке 3 Перевод коммерческой документации	Контрольный перевод аутентичного текста	ПК-8.В-1. навыками послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода.

				4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса		

4. Методические материалы, определяющие процедуры

оценивания результатов обучения

4.1. Опрос

Устный опрос - наиболее распространенный метод контроля знаний обучающихся. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и учащимся, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных возможностей усвоения учащимися учебного материала.

Устный опрос требует от преподавателя предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех учащихся группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Основу устного контроля составляет монологическое высказывание учащегося или вопросно-ответная форма – беседа, в которой преподаватель ставит вопросы и ожидает ответа учащегося. Это может быть и рассказ студента по определенной теме, а также его объяснение или сообщение. С помощью опроса можно охватить проверкой одновременно всех студентов группы, интенсивно активизировать их мышление, память, внимание, ускорять речевую реакцию, обучающий эффект, а также опрос дает возможность оценивать (поставить отметки) за один и тот же отрезок времени всех или большинство учащихся группы. При фронтальном контроле все учащиеся находятся в напряжении, так как знают, что их в любую минуту могут вызвать, поэтому их внимание сосредоточено, а мысли сконцентрированы вокруг той работы, которая ведется в группе.

4.2. Контрольный перевод аутентичного текста т:

- осуществление переводческого анализа исходного текста, анализ его поверхностной и выявление глубинной смысловой структуры, выявление всей содержащейся в тексте информации, которая подлежит передаче при переводе;
- выбор общей стратегии перевода с учётом его смыслового наполнения, функционально-стилистической характеристики, жанровой принадлежности, а также с учетом цели, адресата перевода и других экстралингвистических факторов;
- аргументированное обоснование своих переводческих решений;
- оформление текста перевода в соответствии с нормой и типологией текстов на языке перевода;
- профессиональное использование словарей, справочников, банков данных и других источников дополнительной информации;
- применение своих знаний в области лингвистики перевода к оценке и критическому анализу чужих переводов, редактирование письменных переводов.

4.3. Анализ переводческих ошибок включает в себя:

- выяснение причины ошибки, чтобы студент, зная её, мог принимать правильное переводческое решение;
- дифференцированное прогнозирование и анализ ошибок в собственном переводе - студент должен знать ошибки, которые он часто допускает, понимать, почему он их допускает, и знать, как их избежать;
- последовательное применение критериев оценки, которые, в зависимости от конкретной задачи обучения, дают приоритет тем или иным аспектам.

4.4. Тест

Тест является простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и

конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10-30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии. Частота тестирования определяется преподавателем.

5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Вопросы для опроса

Тема 1. Стили речи.

1. ¿Cuáles son los estilos de comunicacion?
2. ¿Cual es la diferencia?
3. ¿Cual es la característica del estilo oficial?
4. ¿Donde se usa el estilo oficial?
5. ¿Quien podría usar el estilo oficial?

Тема 2. Общеупотребительная и терминологическая лексика.

1. Что понимается под деловым общением?
2. Какие требования необходимо соблюдать переводчику в сфере делового общения?
3. Какие требования к деловым документам имеют интернациональный характер?
4. Что понимается под речевым этикетом?
5. Почему специфика делового общения имеет национальный характер?
6. Докажите, что этикетные ситуации обладают национальной спецификой.
7. В чем заключается корректность переводчика?
8. Назовите приемы корректного перевода.
9. Перечислите стилевые черты официально делового стиля.
10. Назовите подстили официально-делового стиля.
11. Какие группы лексических единиц составляют основу лексики официально-делового стиля?
12. Дайте определение термину «клише».

Тема 3. Особенности составления делового письма на испанском языке.

1. На какие группы можно разделить документы по осуществлению внешнеторговых операций?
2. Какие реквизиты являются общими для всех коммерческих документов?
3. Назовите критерии оценки качества переводов внешнеторговых документов.
4. Посредством чего достигается адекватная передача содержания оригинала?
5. Что означает «адекватная передача названий и адресов»?
6. Какие дополнительные требования может предъявить к переводчику внешнеторговых документов заказчик?

Тема 4. Общепринятые аббревиатуры, характерные для испаноязычной деловой переписки. Что означают следующие слова и выражения иностранного происхождения?

Ad hoc (лат.)

Ad honores (лат.)

Ad litteram/Ad verbum (лат.)

Anno Domini (лат.)

Ante meridiem (лат.)

Circa (лат.)

Cito (лат.)

De facto (лат.)

De jure (лат.)
Demarche (фр.)
En rapport (фр.)
Et cetera/ Etc. (лат.)
Gratis (лат.)
Id est (лат.) i.e.
Inter alia (лат.)
Mutatis mutandis (лат.)
Nom de guerre (фр.)
Nota bene/ N. B. (лат.)
Ordre du jour (фр.)
Par excellence (фр.)
Par exception (фр.)
Par exemple (фр.)
Pari passu (лат.)
Pas (фр.)
Passim (фр.)
Per annum (лат.)
Persona grata (лат.)

Контролируемые компетенции: ПК-1, ПК-8, ПК-9

Задания для контрольного перевода аутентичного текста

- Входное тестирование

Прочитайте и переведите текст:

- Permitidme unas palabras, que serán breves, para daros la bienvenida más cordial, aquí al Palacio Real, y para deciros, sobre todo, que nos alegra enormemente a la Reina y a mí poder retomar la tradición de compartir este momento con vosotros, con una representación diversa y enriquecedora del mundo de las letras, en el día previo a la entrega de nuestro ‘gran’ Premio Cervantes.
- Terminaré, por supuesto con un brindis. Pero antes quiero hacer hincapié en el valor de lo que significa estar aquí reunidos: recordar y honrar la memoria de nuestro ilustre Miguel de Cervantes, homenajear la trayectoria de la premiada de 2021, Cristina Peri Rossi y, al hacer ambas cosas, también reconocer y reivindicar la literatura en nuestra lengua. Por todo ello, hoy es un día de celebración.
- Fiel al espíritu cervantino, este almuerzo hermana a académicos, escritores, críticos, filólogos, editores, periodistas culturales, librerías, agentes literarios y a quienes trabajáis, con distintos cometidos y desde diferentes perspectivas, para que nuestra lengua común sea instrumento de diálogo y entendimiento entre los pueblos hermanos de todo el mundo; para que alumbre espacios nuevos de conocimiento y amplíe su horizonte, siempre apegada al pueblo que es su dueño. ‘Lengua de encuentros’, como decía Carlos Fuentes.
- En definitiva, la celebración del Premio Cervantes une a cuantos os esforzáis en servir a la palabra; que nos hace libres y constituye el fundamento de la ciudadanía y del progreso social.
- Sin embargo, y a pesar de que hoy es un día de celebración, como dije anteriormente, no podemos evitar la tristeza que nos causa la ausencia de Cristina Peri Rossi. La comprendemos, pero también lamentamos profundamente no tenerla aquí con nosotros. Le mandamos a nuestra premiada nuestro cariño y nuestro abrazo, hoy desde este Palacio Real de Madrid y mañana desde el

Paraninfo de la Univ. de Alcalá de Henares. Ella no ha podido estar, pero nuestra presencia aquí, alrededor de su figura y de su trayectoria, demuestra cuánto nos une.

-
- Y nos une alguien que ha escrito que nunca ha pretendido vidas anteriores ni futuras, que cree no haber sido nada más de lo que es y eso, a veces, con grandes dificultades. La humildad, en definitiva, define su vida y su obra.
-
- Ambas han estado marcadas por duras experiencias. Pero Cristina, como ella misma dice, siempre ha luchado por ser quien quería ser; ya en Uruguay, donde nació y vivió un tiempo, así como en España, en donde reside desde hace más de cuarenta años, y que nos ha permitido poder disfrutar de la obra de una escritora auténtica, fiel a sí misma, sin prejuicios y luchadora. Una autora que es, ante todo, una ciudadana del mundo profundamente comprometida con él.
-
- Todas las palabras parecen pocas para glosar el legado de quien reconoce que precisamente éstas, las palabras, han sido y son la única compañía que no falla; alguien para quien escribir es su vida misma, independientemente de sus circunstancias.
-
- Destaca en ella una escritura experimental, pionera, innovadora, que se muestra a la vez coherente y versátil, estremecida y lúdica, intensa en prosa y verso. No se ha aferrado a ningún género, sino que los ha explorado todos; algo que, de hecho, reconoce el jurado de esta edición: el haber sido “capaz de plasmar su talento en una pluralidad de géneros”.
-
- Finalmente, antes de llegar al brindis —y puesto que no pudimos hacerlo en su momento siguiendo esta misma tradición—, me gustaría recordar también hoy con cariño a los dos últimos grandes autores que recibieron este Premio Cervantes, en las ediciones 2019 y 2020: Joan Margarit y Francisco Brines. Ambos, tras una vida larga y fructífera, nos han dejado ya; mas con nosotros permanecen para siempre a través de su obra. No pudieron acudir a Alcalá y —aunque la Reina y yo tuvimos el placer y el privilegio de entregarles en mano el Premio— no fue posible homenajearles de este modo, como nos hubiese gustado y como verdaderamente merecían.
-
- Ahora ya sí, os invito a que levantéis vuestra copa y brindemos todos juntos por la palabra y por los ideales cervantinos de libertad, justicia y concordia, encarnados en todos vosotros y, por supuesto, en nuestra premiada Cristina Peri Rossi; siempre honesta, siempre auténtica, siempre original.

Текущий контроль:

Прочитайте и переведите текст:

"Comparezco hoy ante Las Cortes Generales para pronunciar el juramento previsto en nuestra Constitución y ser proclamado Rey de España. Cumplido ese deber constitucional, quiero expresar el reconocimiento y el respeto de la Corona a estas Cámaras, depositarias de la soberanía nacional. Y permítanme que me dirija a sus señorías y desde aquí, en un día como hoy, al conjunto de los españoles.

Inicio mi reinado con una profunda emoción por el honor que supone asumir la Corona, consciente de la responsabilidad que comporta y con la mayor esperanza en el futuro de España.

Una nación forjada a lo largo de siglos de Historia por el trabajo compartido de millones de personas de todos los lugares de nuestro territorio y sin cuya participación no puede entenderse el curso de la Humanidad.

Una gran nación, Señorías, en la que creo, a la que quiero y a la que admiro; y a cuyo destino me he sentido unido toda mi vida, como Príncipe Heredero y -hoy ya- como Rey de España.

Ante sus Señorías y ante todos los españoles -también con una gran emoción- quiero rendir un homenaje de gratitud y respeto hacia mi padre, el Rey Juan Carlos I. Un reinado excepcional pasa hoy a formar parte de nuestra historia con un legado político extraordinario. Hace casi 40 años, desde esta tribuna, mi padre manifestó que quería ser Rey de todos los españoles. Y lo ha sido. Apeló a los valores defendidos por mi abuelo el Conde Barcelona y nos convocó a un gran proyecto de concordia nacional que ha dado lugar a los mejores años de nuestra historia contemporánea.

En la persona del Rey Juan Carlos rendimos hoy el agradecimiento que merece una generación de ciudadanos que abrió camino a la democracia, al entendimiento entre los españoles y a su convivencia en libertad. Esa generación, bajo su liderazgo y con el impulso protagonista del pueblo español, construyó los cimientos de un edificio político que logró superar diferencias que parecían insalvables, conseguir la reconciliación de los españoles, reconocer a España en su pluralidad y recuperar para nuestra Nación su lugar en el mundo.

Y me permitirán también, Señorías, que agradezca a mi madre, la Reina Sofía, toda una vida de trabajo impecable al servicio de los españoles. Su dedicación y lealtad al Rey Juan Carlos, su dignidad y sentido de la responsabilidad, son un ejemplo que merece un emocionado tributo de gratitud que hoy -como hijo y como Rey- quiero dedicarle. Juntos, los Reyes Juan Carlos y Sofía, desde hace más de 50 años, se han entregado a España. Espero que podamos seguir contando muchos años con su apoyo, su experiencia y su cariño.

A lo largo de mi vida como Príncipe de Asturias, de Girona y de Viana, mi fidelidad a la Constitución ha sido permanente, como irrenunciable ha sido -y es- mi compromiso con los valores en los que descansa nuestra convivencia democrática. Así fui educado desde niño en mi familia, al igual que por mis maestros y profesores. A todos ellos les debo mucho y se lo agradezco ahora y siempre. Y en esos mismos valores de libertad, de responsabilidad, de solidaridad y de tolerancia, la Reina y yo educamos a nuestras hijas, la Princesa de Asturias y la Infanta Sofía.

Señoras y Señores Diputados y Senadores,

Hoy puedo afirmar ante estas Cámaras -y lo celebro- que comienza el reinado de un Rey constitucional. Un Rey que accede a la primera magistratura del Estado de acuerdo con una Constitución que fue refrendada por los españoles y que es nuestra norma suprema desde hace ya más de 35 años.

Un Rey que debe atenerse al ejercicio de las funciones que constitucionalmente le han sido encomendadas y, por ello, ser símbolo de la unidad y permanencia del Estado, asumir su más alta representación y arbitrar y moderar el funcionamiento regular de las instituciones.

Un Rey, en fin, que ha de respetar también el principio de separación de poderes y, por tanto, cumplir las leyes aprobadas por las Cortes Generales, colaborar con el Gobierno de la Nación -a quien corresponde la dirección de la política nacional- y respetar en todo momento la independencia del Poder Judicial.

No tengan dudas, Señorías, de que sabré hacer honor al juramento que acabo de pronunciar; y de que, en el desempeño de mis responsabilidades, encontrarán en mí a un Jefe del Estado leal y dispuesto a escuchar, a comprender, a advertir y a aconsejar; y también a defender siempre los intereses generales.

Y permítanme añadir, que a la celebración de este acto de tanta trascendencia histórica, pero también de normalidad constitucional, se une mi convicción personal de que la Monarquía Parlamentaria puede y debe seguir prestando un servicio fundamental a España.

La independencia de la Corona, su neutralidad política y su vocación integradora ante las diferentes opciones ideológicas, le permiten contribuir a la estabilidad de nuestro sistema político, facilitar el equilibrio con los demás órganos constitucionales y territoriales, favorecer el ordenado funcionamiento del Estado y ser cauce para la cohesión entre los españoles. Todos ellos, valores políticos esenciales para la convivencia, para la organización y desarrollo de nuestra vida colectiva.

Промежуточная аттестация:

Прочитайте и переведите текст:

La Corona debe buscar la cercanía con los ciudadanos, saber ganarse continuamente su aprecio, su respeto y su confianza; y para ello, velar por la dignidad de la institución, preservar su prestigio y observar una conducta íntegra, honesta y transparente, como corresponde a su función institucional y a su responsabilidad social. Porque, sólo de esa manera, se hará acreedora de la autoridad moral necesaria para el ejercicio de sus funciones. Hoy, más que nunca, los ciudadanos demandan con toda razón que los principios morales y éticos inspiren -y la ejemplaridad presida- nuestra vida pública. Y el Rey, a la cabeza del Estado, tiene que ser no sólo un referente sino también un servidor de esa justa y legítima exigencia de los ciudadanos.

Éstas son, Señorías, mis convicciones sobre la Corona que, desde hoy, encarno: una Monarquía renovada para un tiempo nuevo. Y afronto mi tarea con energía, con ilusión y con el espíritu abierto y renovador que inspira a los hombres y mujeres de mi generación.

Señoras y Señores Diputados y Senadores,

Hoy es un día en el que, si tuviéramos que mirar hacia el pasado, me gustaría que lo hiciéramos sin nostalgia, pero con un gran respeto hacia nuestra historia; con espíritu de superación de lo que nos ha separado o dividido; para así recordar y celebrar todo lo que nos une y nos da fuerza y solidez hacia el futuro.

En esa mirada deben estar siempre presentes, con un inmenso respeto también, todos aquellos que, víctimas de la violencia terrorista, perdieron su vida o sufrieron por defender nuestra libertad. Su recuerdo permanecerá en nuestra memoria y en nuestro corazón. Y la victoria del Estado de Derecho, junto a nuestro mayor afecto, será el mejor reconocimiento a la dignidad que merecen.

Y mirando a nuestra situación actual, Señorías, quiero también transmitir mi cercanía y solidaridad a todos aquellos ciudadanos a los que el rigor de la crisis económica ha golpeado duramente hasta verse heridos en su dignidad como personas. Tenemos con ellos el deber moral de trabajar para revertir esta situación y el deber ciudadano de ofrecer protección a las personas y a las familias más vulnerables. Y tenemos también la obligación de transmitir un mensaje de esperanza -especialmente a los más jóvenes- de que la solución de sus problemas y en particular la obtención de un empleo, sea una prioridad para la sociedad y para el Estado. Sé que todas sus Señorías comparten estas preocupaciones y estos objetivos.

Pero sobre todo, Señorías, hoy es un día en el que me gustaría que miráramos hacia adelante, hacia el futuro; hacia la España renovada que debemos seguir construyendo todos juntos al comenzar este nuevo reinado.

A lo largo de estos últimos años -y no sin dificultades- hemos convivido en democracia, superando finalmente tiempos de tragedia, de silencio y oscuridad. Preservar los principios e ideales en los que se ha basado esa convivencia y a los que me he referido antes, no sólo es un acto de justicia con las generaciones que nos han precedido, sino una fuente de inspiración y ejemplo en todo momento para nuestra vida pública. Y garantizar la convivencia en paz y en libertad de los españoles es y será siempre una responsabilidad ineludible de todos los poderes públicos.

Los hombres y mujeres de mi generación somos herederos de ese gran éxito colectivo admirado por todo el mundo y del que nos sentimos tan orgullosos. A nosotros nos corresponde saber transmitirlo a las generaciones más jóvenes.

Pero también es un deber que tenemos con ellas -y con nosotros mismos-, mejorar ese valioso legado, y acrecentar el patrimonio colectivo de libertades y derechos que tanto nos ha costado conseguir. Porque todo tiempo político tiene sus propios retos; porque toda obra política -como toda obra humana- es siempre una tarea inacabada.

Los españoles y especialmente los hombres y mujeres de mi generación, Señorías, aspiramos a revitalizar nuestras instituciones, a reafirmar, en nuestras acciones, la primacía de los intereses generales y a fortalecer nuestra cultura democrática.

Aspiramos a una España en la que se puedan alcanzar acuerdos entre las fuerzas políticas sobre las materias y en los momentos en que así lo aconseje el interés general.

Queremos que los ciudadanos y sus preocupaciones sean el eje de la acción política, pues son ellos quienes con su esfuerzo, trabajo y sacrificio engrandecen nuestro Estado y dan sentido a las instituciones que lo integran.

Deseamos una España en la que los ciudadanos recuperen y mantengan la confianza en sus instituciones y una sociedad basada en el civismo y en la tolerancia, en la honestidad y en el rigor, siempre con una mentalidad abierta y constructiva y con un espíritu solidario.

Y deseamos, en fin, una España en la que no se rompan nunca los puentes del entendimiento, que es uno de los principios inspiradores de nuestro espíritu constitucional.

En ese marco de esperanza quiero reafirmar, como Rey, mi fe en la unidad de España, de la que la Corona es símbolo. Unidad que no es uniformidad, Señorías, desde que en 1978 la Constitución reconoció nuestra diversidad como una característica que define nuestra propia identidad, al proclamar su voluntad de proteger a todos los pueblos de España, sus culturas y tradiciones, lenguas e instituciones. Una diversidad que nace de nuestra historia, nos engrandece y nos debe fortalecer.

En España han convivido históricamente tradiciones y culturas diversas con las que de continuo se han enriquecido todos sus pueblos. Y esa suma, esa interrelación entre culturas y tradiciones tiene su mejor expresión en el concierto de las lenguas. Junto al castellano, lengua oficial del Estado, las otras lenguas de España forman un patrimonio común que, tal y como establece la Constitución, debe ser objeto de especial respeto y protección; pues las lenguas constituyen las vías naturales de acceso al conocimiento de los pueblos y son a la vez los puentes para el diálogo de todos los españoles. Así lo han considerado y reclamado escritores tan señeros como Antonio Machado, Espriu, Aresti o Castelao.

Контролируемые компетенции: ПК-1, ПК-8, ПК-9

Задания для письменного перевода

Прочитайте данные ниже деловые письма. Определите их тип. Выделите характерные для данного типа клише. Переведите письма на русский язык:

1.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Brandzen XXX

A quien corresponda:

Por la presente notifico que el pasado 22 de octubre del presente año, quien suscribe: Leticia Sabat, con C.I. XXXXXXXXX, me realicé el Carnet de Salud en SALUDPLUS, sita en la calle Benito Blanco XXXX, teléfono XXXXXXXXX.

Al retirar el mencionado Carnet, los resultados adjuntos no incluían el desgloce correspondiente y obligatorio del colesterol, de acuerdo al Decreto 651/990, sino meramente el colesterol total. Por lo tanto, reclamé en SALUDPLUS, quienes se desentendieron del tema, responsabilizando al LABORATORIO MONTSUR, el cual figura como responsable del Carnet. En el mencionado laboratorio, me informaron que el desgloce no corresponde al Carnet de Salud y que debe pagarse aparte.

Luego de haberme asesorado en vuestro Ministerio y de que me informaran que lo expresado por el Laboratorio Montsur no es así, dado que existe una reglamentación en el Decreto 651/990, mediante la cuál es obligación presentar dicho desgloce más el índice de riesgo, establezco contacto con ustedes.

Por lo tanto, realizo la presente Denuncia, para que se tomen las medidas correspondientes en contra de las Instituciones mencionadas y mi persona sea indemnizada y/o compensada por los inconvenientes ocasionados y por la falta de verdad expresada por el mencionado laboratorio.

Sin otro particular saluda a ustedes muy atentamente,

Leticia Sabat

2.

Bogotá, 23 de marzo de 2019

Sr. D. Paco López

Directivo ejecutivo de «BANCO EL MANZANO»

Plaza de Colon 236

Bogotá

Muy señores míos:

En primer lugar quisiera hacerles llegar mi agradecimiento por el crédito otorgado el pasado día 10. En estos momentos delicados por los que pasa nuestra organización, su ayuda ha sido indispensable para el nuevo proyecto de expansión.

Gracias a su crédito podremos hacer frente a la nueva reorganización de las salas de informática y la renovación de los equipos, logrando de esta forma que reduzcamos un tedioso problema de lista de espera que nos estaba llevando a la ruina.

Esta confianza que ustedes pusieron en nosotros le será devuelta muy pronto. Les mantendremos informados de nuestros progresos y les haremos partícipes de ellos.

Sin otro interés, se despide atentamente

Paco Tierno Lope

3.

Papelera Las Nieves, C.A.

NIF 86123541

Zona Industrial #43

Las Delicias

Valencia

Valencia, 28 de mayo de 2018

Mantenimiento Ruiz, S.A.

Sr. Luis Salcedo

Gerente

Asunto: cancelación de contrato

Seños Salcedo,

Mediante la presente carta queremos hacer de su conocimiento que a partir de la fecha de envío de esta carta su contrato con nosotros queda irrevocablemente cancelado. Esto se debe a que en 3 ocasiones sus empleados no han llegado a nuestras instalaciones a tiempo y a pesar de haber presentado cartas de queja en todas las ocasiones, su empresa se niega a hacerse responsable de devolver el dinero por los días no laborados o abonarlos a nuestra cuenta.

Esta actitud claramente viola la cláusula 14 del contrato vigente que ambas empresas firmaron lo que le otorga a nuestra empresa todo el derecho para ejercer esta terminación.

Consideramos que esta es una actitud que dista mucho de una empresa responsable por lo que queda usted notificado.

Sin más que agregar,

Vicente Castro

Gerente

Papelera Las Nieves

1.

Прочитайте данные ниже деловые письма. Определите их тип. Выделите характерные для данного типа клише. Переведите письма на испанский язык:

Уважаемая Елена Николаевна!

Меня зовут Сергей Ефремов. Я пишу вам по поводу недавней покупки строительных материалов.

Примерно две недели назад, 1 октября, заказал в общей сложности 50 наименований для компании ХХХ на вашем сайте YYY.com. Через два дня я получил электронное письмо, подтверждающее получение оплаты и отправку товара.

Согласно информации на сайте, посылки должны быть доставлены в пункт назначения в течение 3-5 рабочих дней с момента отправки, но я все еще не получил посылку. Есть ли у вас какая-либо информация о том, что вызвало задержку поставки №12739 или где эта партия находится в настоящее время?

Надеюсь, что вы сможете дать представление о причинах задержки и сказать, когда я могу ожидать свои товары. Пожалуйста, свяжитесь со мной по телефону xxxx или в ответном письме для разъяснения ситуации.

С уважением,

Сергей Ефремов

2.

Уважаемый Роман Георгиевич!

В соответствии с договором от 7 июня 2020 года №145 направляем вам во вложении товарные накладные и акт сверки расчетов за июль.

Просим вас подписать указанные документы и отправить копии экземпляров на наш адрес электронной почты example@mail.com в срок до 20 июня 2020 года.

Приложение:

— товарная накладная от 1 июня 2020 года — 2 экз.

— товарная накладная от 5 июня 2020 года — 2 экз.

С уважением,

Алексей Львов

Главный бухгалтер

Контролируемые компетенции: ПК-1, ПК-8, ПК-9

Вопросы к тестированию:

1. ¿Cual es la especifica del estilo oficial?
 - A. hay muchos clichés
 - B. hay muchos lexico coloquial
 - C. hay muchos errores
 - D. hay mucha grtamica
2. ¿Donde no se usa el estilo official?
 - A. en los discursos
 - B. en correspondencia local
 - C. en contratos
 - D. en conversaciones privados
3. ¿Quien no usa el estilo oficial?
 - A. el rey
 - B. el presidente
 - C. el primo ministro
 - D. los amigos
4. ¿Cual de los documentos no usa el estilo oficial?
 - A. Las cartas
 - B. Los contratos
 - C. Las ofertas
 - D. La carta informal
5. ¿En que document es necesario usar el estilo oficial?
 - A. en un telegrama
 - B. en una carta privada
 - C. en una nota privada
 - D. en un mensaje politico
6. ¿En que organismos no es necesario usar el estilo oficial?
 - A. en la universidad
 - B. en la administracion
 - C. en la oficina
 - D. en el colegio
7. ¿Por que no se puede usar el estilo oficial en la conversacion privada?
 - A. suena ridiculo

- B. no hay tradicion
 - C. es fuera de la ley
 - D. es demaciado facil
8. ?Que tipo del estilo no existe?
- A. coloquial
 - B. oficial
 - C. publicistico
 - D. informal
9. ?Que estilo no conoce?
- A. oficial
 - B. publicistico
 - C. cientifico
 - D. fantastico
10. ?Cuales no son las caracteristicas del estilo cientifico?
- A. muy oficial
 - B. oraciones cortos
 - C. hay clichés
 - D. hay terminos
11. ?Que tipos de cartas no conocen?
- A. Formales
 - B. Informales
 - C. Oficiales
 - D. Intimas
12. ?Que tipos de cartas no se usan en la correspondencia oficial?
- A. Formales
 - B. Informales
 - C. Oficiales
 - D. Manuscritos
13. ?Que tipos de cartas no existen?
- A. Pedidas
 - B. Ofertas
 - C. Cuentas
 - D. Peticiones
14. ?Para que se usa el estilo oficial en las cartas?
- A. Para hacerla mas formal
 - B. Para hacerla menos formal
 - C. Para hacerla mas oficial
 - D. No se usa
15. ?Que cliches no se usan en las cartas formales?
- A. Saludos
 - B. Despedidas
 - C. Firmas
 - D. Cuerpo
16. ?Que forma de tratamiento es la mas formal?
- A. Senor
 - B. Don
 - C. Senor Don
 - D. Chaval
17. ?Que tratamiento se usa para os reyees?
- A. Alteza
 - B. Su Alteza
 - C. Su Majestad

- D. Su Majestad Real
18. ¿Que tratamiento se usa para el Papa?
- A. Su Alteza
 - B. Vuestra Beatitud
 - C. Eminencia
 - D. Reverendo
19. Que titulacion se usa para el presidente?
- A. Ilustrisimo
 - B. Excellencia
 - C. Ilustrisomo
 - D. Magnifico
20. ¿Que titulacion se usa para el rector?
- A. Ilustrisimo
 - B. Excellencia
 - C. Ilustrisomo
 - D. Magnifico
21. ¿Cuales no son las partes de una carta oficial?
- A. Membrete
 - B. Localidad y fecha
 - C. Referencia
 - D. Anexo
22. ¿En qué se diferencia la correspondencia oficial de la correspondencia personal?
- A. En estilo
 - B. En ortografia
 - C. En gramatica
 - D. Todo lo dicho
23. ¿Cómo debe ser el cuerpo de la carta oficial?
- A. Breve
 - B. Larga
 - C. Profunda
 - D. Esencial
24. ¿Cuál no es la estructura de la carta oficial?
- A. Saludo
 - B. Cuerpo
 - C. Agradecimiento
 - D. Despedida
25. ¿Cual de las titulaciones es mas preferida en una carta oficial?
- A. Estimados Señores:
 - B. Distinguidos señores
 - C. Apreciables clients
 - D. Cualquiera
26. La introduccion debe ser...
- A. Breve
 - B. Informativa
 - C. Sobre un asunto
 - D. Todo lo dicho
27. ¿Cual de las frases se usa para terminar la carta?
- A. Muy atentamente
 - B. Cordialmente
 - C. En espera de sus prontas noticias
 - D. Cualquiera
28. ¿Como debe ser la firma?

- A. Nombre
 - B. Apellido
 - C. Nombre, apellido
 - D. Nombre, apellido, posición
29. ¿Qué es el membrete?
- A. La información privada
 - B. La información sobre la compañía
 - C. La información formal
 - D. La información informal
30. ¿Qué frase se usa para iniciar la carta?
- A. Gracias por su cooperación...
 - B. En espera de sus gratas noticias
 - C. Representamos...
 - D. En referencia a
31. ¿Qué frase se usa para expresar la petición?
- A. Gracias por su cooperación...
 - B. Me permito solicitar
 - C. Estamos seguros de que
 - D. Lamento que...
32. ¿Qué frase expresa el agradecimiento?
- A. Les ruego me informen
 - B. Le agradecemos...
 - C. Gracias por su cooperación
 - D. En espera de sus gratas noticias
33. ¿Qué frase se usa para comunicar una información?
- A. Por consiguiente
 - B. Estamos seguros de que...
 - C. Agradezco...
 - D. Le escribo para...
34. Una carta no debe ser...
- A. Concise
 - B. Concreta
 - C. Completa
 - D. Comunicativa
35. ¿Qué tipo de cartas no existe?
- A. Cartas de felicitación
 - B. Cartas de presentación
 - C. Cartas de recomendación
 - D. Cartas de divulgación
36. ¿Cuál no es verdadero?
- A. Eviten faltas de ortografía.
 - B. La firma debería ser manual.
 - C. Inserten una línea en blanco entre párrafos.
 - D. Escriban las cartas por dos caras del papel
37. ¿Qué es lo más importante en un Curriculum Vitae?
- A. La orden
 - B. La claridad
 - C. La limpieza
 - D. Todo lo dicho
38. ¿Qué es lo más importante en un Curriculum?
- A. formación académica
 - B. formación complementaria

- C. experiencia laboral
- D. todo lo dicho
- 39. ¿Que no se escribe en los datos personales?
 - A. localidad y código postal
 - B. estado civil
 - C. domicilio
 - D. nombre de los padres
- 40. ¿Que no se escribe en la parte de la formacion?
 - A. historial educativo y formativo
 - B. universitaria y especialidad
 - C. carrera universitaria
 - D. trabajo voluntario
- 41. ¿Que no se escribe en la experiencia laboral / profesional?
 - A. trabajo actual
 - B. trabajo temporal
 - C. trabajo voluntario
 - D. practicas
- 42. ¿Que no se recomienda escribir en el curriculum?
 - A. Fecha y lugar del nacimiento
 - B. Informacion sobre la formacion
 - C. Informacion sobre la experiencia
 - D. Estado matrimonial
- 43. ¿Que frase no se usa para contestar al telefono?
 - A. ¿Con quién hablo?
 - B. ¿De parte de quién?
 - C. ¡Pronto!
 - D. Buenos días, en qué puedo servirle?
- 44. ¿Que frase se usa para pedir hablar mas alto?
 - A. Deletree, por favor
 - B. ¿Qué número ha marcado Vd?
 - C. ¿Podría vocalizar más, por favor?
 - D. Perdona las molestias
- 45. ¿Que frase se usa para disculparse?
 - A. No cuelgue
 - B. Hable más despacio, por favor
 - C. Perdona las molestias
 - D. Espero haberle ayudado
- 46. ¿Como debe presentarse la secretaria de una empresa?
 - A. Senorita Sanchez
 - B. Senora Sanchez
 - C. Talleres Eléctricos, buenos días
 - D. Sí, dígame
- 47. ¿Como se puede pedir a esperar al interlocutor?
 - A. Espere un momento, por favor
 - B. ¿De parte de quién?
 - C. No cuelgue
 - D. Perdona las molestias
- 48. ¿Cual es la diferencia entre la conversacion formal y informal?
 - A. la formal tiene mas terminos
 - B. la informal es mas corta
 - C. la formal tiene mas clichés
 - D. la informal es mas indirecta

49. ¿Cuál es la diferencia entre una carta regular y la carta electrónica?
- A. La carta electrónica no tiene la firma
 - B. La carta no tiene las notas oficiales
 - C. La carta electrónica se envía por el correo electrónico
 - D. La carta se envía por el correo
50. ¿En qué caso se puede dejar el mensaje al conquistador automático?
- A. Cuando el interlocutor no está
 - B. Cuando tiene prisa
 - C. Cuando no hay otra solución
 - D. Cuando se rompió el ordenador
51. ¿Cuál es la diferencia entre el contrato y el convenio?
- A. El contrato es un documento y el convenio no
 - B. El convenio puede ser verbal y el contrato no
 - C. El contrato es una cosa fija y el convenio no
 - D. El contrato contiene números y el convenio no
52. ¿Qué tipos de contratos no existen?
- A. Contrato laboral
 - B. Contrato de compraventa
 - C. Contrato de alquiler
 - D. Contrato de consumo
53. ¿Cuál de las partes del contrato no existe?
- A. Objeto del pago
 - B. Condiciones y orden de pago
 - C. Período de vigencia del contrato
 - D. Dirección jurídica de las partes y de las cuentas bancarias
54. ¿Qué son las cláusulas?
- A. Partes del contrato
 - B. Partes del acuerdo
 - C. Partes del pago
 - D. Partes de la carta
55. ¿Cuál es el papel de la correspondencia diplomática?
- A. Es importante para las relaciones internacionales
 - B. Es importante para las relaciones locales
 - C. Es importante para un pueblo
 - D. Es importante para el gobierno
56. ¿Cuál es el papel de la correspondencia comercial?
- A. Es importante para las relaciones internacionales
 - B. Es importante para las relaciones locales
 - C. Es importante para un pueblo
 - D. Es importante para el gobierno
57. ¿Cuál es el origen del término "diplomacia"?
- A. Latino
 - B. Griego
 - C. Árabe
 - D. Chino
58. ¿Qué es la nota?
- A. Una marca en un colegio
 - B. Una comunicación diplomática
 - C. Una marca musical
 - D. Todo lo dicho
59. ¿Qué es un memorándum (memorando)?
- A. Es una nota

- B. Una comunicacion diplomatica
 - C. Algo importante
 - D. Nota para la memoria
60. ?Como sera la titulacion para un ministro extranjero?
- A. Su Majestad
 - B. Su Beatitud
 - C. Excelentísimo señor
 - D. Su Excellencia
61. ?Como se llama la persona que toma parte en las negociaciones?
- A. El embajador
 - B. El negociador
 - C. El negociante
 - D. El mercadero
62. ?Que características puede tener un embajador?
- A. Embajador Extraordinario
 - B. Embajador Plenipotenciario
 - C. Embajador Extraordinario y Plenipotenciario
 - D. Todos tipos
63. ?Que es “non paper”?
- A. Un tipo de documento diplomatico
 - B. La nota breve
 - C. La carta breve
 - D. Un acuerdo verbal
64. ?Que es el protocolo?
- A. una regla obligatoria de las autoridades
 - B. un papel de la policia
 - C. una nota diplomatica
 - D. nada de ese tipo
65. ?Cual es la diferencia entre la cortesía y el protocolo?
- A. El protocolo es oficial y la cortesía es humana
 - B. La cortesía es natural y el protocolo es artificial
 - C. El protocolo es del estado y la cortesía no
 - D. La cortesía es la parte de la educación y el protocolo no
66. ?Por donde se mete el huésped?
- A. A la derecha del dueño
 - B. A la izquierda del dueño
 - C. Enfrente del dueño
 - D. Se queda de pie
67. ?Quien es Ministro Extraordinario y Plenipotenciario?
- A. Ministro de los Asuntos Exteriores
 - B. Un Secretario de la Embajada
 - C. Un consejero
 - D. Un agregado
68. ?Como se traducen los nombres de los partidos?
- A. El calco
 - B. Buscando el equivalente
 - C. Traducción completa
 - D. Traducción corta
69. ?Que es el Código Civil?
- A. Una ley
 - B. Un documento
 - C. Una carta

- D. Una nota
70. ¿Que es el contrato de duración indefinida?
- A. Un tipo de documento
 - B. Un tipo del contrato
 - C. Un tipo de la carta
 - D. Un tipo de la nota
71. ¿Que es un contrato de duración determinada?
- A. Contrato de la fecha fija
 - B. Contrato de la fecha flexible
 - C. Contrato sin fecha
 - D. Contrato del tipo fijo
72. ¿Que tipo de discurso se usa en un congreso?
- A. Científico
 - B. Oficial
 - C. Coloquial
 - D. Analítico
73. ¿Que estilo se usa para traducir un código?
- A. Oficial
 - B. Publicístico
 - C. Científico
 - D. Coloquial
74. ¿Que personajes de la Justicia no existen?
- A. Un abogado
 - B. Un juez
 - C. Un magistrado
 - D. Un agregado
75. ¿Por que el contrato es tan importante?
- A. Fija el acuerdo en el papel
 - B. Pone todos los detalles juntos
 - C. Informa a la gente sobre sus derechos
 - D. No es importante
76. ¿Que es el consentimiento?
- A. La voluntad de las partes
 - B. La experiencia de las partes
 - C. El poder de las partes
 - D. El deseo de las partes
77. ¿Que es un contrato bilateral?
- A. El contrato que establece una serie de obligaciones
 - B. El contrato entre dos partes
 - C. El convenio entre los dos
 - D. El pacto entre los dos
78. ¿Que es NIF?
- A. Nacionalidad Internacional Fiscal
 - B. Numero de Identificación Fiscal
 - C. Numero de Igualdad Financiera
 - D. Nacional Identificador Fiscal
79. ¿Que es CIF?
- A. Código de Identificación Fiscal
 - B. Camara de Independencia Financiera
 - C. Confederación de Influencia Formal
 - D. Conferencia Iberica Formal
80. ¿Que es ONU?

- A. La Organización de las Naciones Unidas
 - B. La Organizacion de Naciones Unicas
 - C. El Organismo de Unificacion Nacional
 - D. El Organo Nacional Unificado
81. ¿Que es CV?
- A. Corta Vida
 - B. Curriculum Vitae
 - C. Chula Vista
 - D. Criterio Valuado
82. ¿Que es R.A.E.?
- A. Real Aerodinamica Espanola
 - B. Real Academia Española
 - C. Radiodifusión Argentina al Exterior
 - D. Registro de Aparato Elevador
83. ¿Que es PIB?
- A. Personal Informacion Base
 - B. Proceso Informativo Bruto
 - C. Producto Interior Bruto
 - D. Personal Informativo Bingo
84. ¿Que es OMS?
- A. Organización Mundial de Salud
 - B. Operacion Mundial Socorro
 - C. Optico Medico Sistemático
 - D. Ortologia Medica Sanidad
85. ¿Que es APE?
- A. Americana Puretana Etica
 - B. Asociación Parlamentaria Europea
 - C. Asociacion de Pastores Emerites
 - D. Actual Parlamento Exilio
86. ¿Que es NB?
- A. notario bueno
 - B. nota bene
 - C. noto bene
 - D. nota biblia
87. ¿Que es V.B.
- A. valuado bien
 - B. valoracion buena
 - C. visto bueno
 - D. verificado bien
88. ¿De que se ocupa el Ministerio de los Asuntos Exteriores?
- A. De los asuntos interiores
 - B. De los asuntos exteriores
 - C. De la politica
 - D. De la inteligencia
89. ¿De que se ocupa la embajada extranjera?
- A. De los asuntos interiors
 - B. De los asuntos exteriors
 - C. De las cosas diplomaticas
 - D. De las cosas de la inteligencia
90. ¿De que se ocupa el Ministerio de los |Asuntos Interiores?
- A. De los asuntos interiores
 - B. De los asuntos exteriores

- C. De la politica
 - D. De la inteligencia
91. ¿Que es R.S.V.P.?
- A. respuesta, s'il vous plait
 - B. se ruega confirmacion
 - C. Real Sirena Variada Protocolo
 - D. razgo serio valuado presto
92. ¿Que es CIA?
- A. Conglomeracion de la Inteligencia Aglomerada
 - B. compania
 - C. Confirmacion de la Inteligencia Adoptada
 - D. Cosas Importantes Aereas
93. ¿Que es a/c?
- A. aire condicionado
 - B. a cuenta de
 - C. adoptado para el cliente
 - D. adolecencia cruel
94. ¿Como se debe terminar la carta?
- A. Inicialmente
 - B. Sincero
 - C. Finalmente
 - D. Cordialmente
95. ¿Cual es la titulacion del Rector?
- A. Señor Don
 - B. Usía y Señoría
 - C. Ilustrísimo
 - D. Magnífico y Excelentísimo Señor
96. ¿Cual es la titulacion del Secretario de la Embajada?
- A. Señor Don
 - B. Usía y Señoría
 - C. Ilustrísimo
 - D. Excelencia
97. ¿Que es S.R.M.?
- A. Servicio Real Magistrado
 - B. Suma Real Monetaria
 - C. Su Real Majestad
 - D. Sociedad Real Monetaria
98. ¿Que es SS.AA.?
- A. su alteza
 - B. Sus Altezas
 - C. Su Alteza
 - D. sociedad adoptada
99. ¿Que es P.D.?
- A. post dicho
 - B. post data
 - C. postre dulce
 - D. prueba decana
100. ¿Cual es la titulacion general para un grupo?
- A. Sras.
 - B. Sres.
 - C. Sr.
 - D. Sra.

Контролируемые компетенции: ПК-1, ПК-8, ПК-9

Вопросы к зачету

1. Устный перевод официально-делового текста, стратегия и тактика переводческой деятельности.
2. Перекодирование официально-делового текста как вариативная работа по передаче содержания и формы научного текста с одного языка на другой.
3. Лингвистические и межкультурные проблемы перевода официально-делового текста.
4. Синхронный перевод официально-делового текста (стратегии развития).
5. Стратегии перевода публичных речей.
6. Основные критерии оценки устного и письменного перевода официально-делового текста.
7. Особенность перевода официально-делового текста.
8. Различные подходы при переводе различных официально-деловых текстов.

Задание 2

1. Письменный перевод аутентичного текста, относящегося к одному из изученных жанров (размер: 1 печатная страница формата А4). Устный предпереводческий анализ текста, объяснить употребление всех переводческих преобразований (предназначено для сильных студентов).
2. Устный анализ параллельных текстов по основным переводческим параметрам. Выявление слабых и сильных сторон перевода (для слабых студентов).

Образец задания на перевод

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 2260 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, CELEBRAN EL PRESENTE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO COMO ARRENDADOR: Julián Pérez Soler Y COMO INQUILINO: Ana Karen Méndez Flores ACEPTANDO LOS TERMINOS DE LAS SIGUIENTES CLAUSULAS:

CLAUSULAS:

- 1.- El arrendador Julián Pérez soler da en arrendamiento a Ana Karen Méndez Flores el inmueble (CASA HABITACIÓN) que se encuentra sito en Av. Cocotero, número 265, colonia, Juárez Municipio de Tecamac estado de México.
- 2.- El presente contrato tendrá una duración de cinco años, VOLUNTARIOS PARA AMBAS PARTES contados a partir de que se firme el presente contrato.
- 3.- Se conviene expresamente en que el precio del arrendamiento será de 5000.00 pesos M/N pagaderos Mensualmente por adelantado y cada vez que aumente el salario mínimo en la zona "A" el costo del arrendamiento se elevará proporcionalmente.
- 4.- En el caso de la cláusula tres, en que aumente el salario mínimo, el aumento de del monto de la renta comenzará hasta el mes siguiente en que se oficialice en el diario oficial correspondiente el aumento del salario mínimo.
- 5.- Con el presente contrato, el inquilino queda formalmente comprometido a pagar íntegramente el monto de la renta, por adelantado y en una sola exhibición realizando el depósito en la cuenta número (RPE00001977) o en efectivo en el domicilio del propietario o a quien sus derechos represente conforme a lo que establece el artículo 2283 del Código Civil.
- 6.- El inquilino conviene en desocupar el local objeto del presente contrato, el día siguiente al que se termine el contrato.
- 7.- En caso de que por causas ajenas, el inquilino no pueda desocupar el inmueble en el plazo pactado, y encontrándose al corriente en sus pagos, se le hará una prórroga pagando una contraprestación mensual del 34.27% (TREINTA Y CUATO, PUNTO, VEINTISIETE POR

CIENTO), del salario mínimo vigente en la fecha para desocupar, a menos que firme un nuevo contrato que renueve sus derechos.

8.- El inquilino, tiene absolutamente prohibido subarrendar, traspasar o ceder sus derechos de Inquilino, o realizar cualquier otro uso, quedando rescindido automáticamente el presente contrato; en caso de contravenir cualquiera de sus cláusulas, sin el consentimiento expreso y por escrito del arrendador.

9.- El inquilino no podrá usar el local arrendado, más que para el fin que se establezca en el contrato; en caso de hacerlo quedará automáticamente rescindido del contrato.

10.- El Inquilino hace expreso reconocimiento de que el local objeto del presente contrato, lo recibe a su entera satisfacción; inmueble que cuenta con los servicios correspondientes.

11.- El inquilino se compromete con el presente contrato a realizar las reparaciones que por el uso diario se deban realizar en el inmueble objeto del presente contrato.

12.- El inquilino, deberá tener una persona de confianza que fungirá la función de fiador, y que se comprometerá a solidarizarse en las obligaciones del presente contrato.

Fuente: https://www.ejemplode.com/47-contratos/1088-ejemplo_de_contrato_de_arrendamiento.html#ixzz6y9UUdZHY

Контролируемые компетенции: ПК-1, ПК-8, ПК-9

