Документ подписан простой электронной подписью

Информация о **Чластное** образоват ельное учреждение высшего образования ФИО: Усынин Максим Валерьевич

Должность: Ректор «Международный Институт Дизайна и Сервиса»

Дата подписания: 08.10.2023 11:32:53 Уникальный программный ключ:

(ЧОУВО МИДиС)

f498e59e83f65-Кафефрафостеприимства и международных бизнес-коммуникаций



# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ПИСЬМЕННАЯ ПРАКТИКА ДЕЛОВОГО АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика Направленность (профиль) Перевод и переводоведение

**Квалификация выпускника** Бакалавр Форма обучения (очная)

Год набора - 2020

Автор-составитель: Павлова Н.А.

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоени образовательной программы
2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах и формирования, описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формировани компетенций в процессе освоения образовательной программы
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенци в процессе освоения образовательной программы

# 3 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Письменная практика делового английского языка» направлен на формирование следующих компетенций:

No	Шифр	Перечень	Этапы формирования компетенций
п/п	компетенции	компетенций	
1	ОПК-10	способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;	<ul> <li>1 Этап – знать:</li> <li>этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;</li> <li>2 Этап – уметь:</li> <li>различать и формулировать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;</li> <li>3 Этап – владеть:</li> <li>навыками использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации.</li> </ul>
2	ОПК-12	способность работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями;	<ul> <li>I Этап – знать:</li> <li>основные носители информации, базы данных;</li> <li>2 Этап – уметь:</li> <li>работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями;</li> <li>3 Этап – владеть:</li> <li>навыками работы с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями.</li> </ul>
3	ОПК-18	способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем);	<ul> <li>1 Этап – знать: <ul> <li>потребности рынка труда в своей профессиональной деятельности;</li> </ul> </li> <li>2 Этап – уметь: <ul> <li>изучать рынок труда, составлять резюме, проходить собеседование с работодателем;</li> </ul> </li> <li>3 Этап – владеть: <ul> <li>навыками экзистенциальной компетенции;</li> <li>навыками трудоустройства в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> </li> </ul>
4.	ПК-9	владение основными способами достижения эквивалентности	1 Этап – знать: - основные виды переводческой эквивалентности; 2 Этап – уметь:

		<u> </u>	
		в переводе и способ-	- применять основные способы достиже-
		ностью применять ос-	ния переводческой эквивалентности;
		новные приемы пере-	3 Этап — владеть:
		вода;	- основными способами достижения эк-
			вивалентности в переводе.
5.	ПК-10	способность осу-	1 Этап – знать:
		ществлять письмен-	- нормы лексической эквивалентности,
		ный перевод с соблю-	грамматические, синтаксические и стили-
		дением норм лексиче-	стические нормы языка перевода;
		ской эквивалентно-	2 Этап – уметь:
		сти, соблюдением	- соблюдать нормы лексической эквива-
		грамматических, син-	лентности, грамматические, синтаксиче-
		таксических и стили-	ские и стилистические нормы языка пере-
		стических норм;	вода;
			3 Этап — владеть:
			- осуществлять письменный перевод с
			соблюдением норм языка перевода.
6.	ПК-11	способность оформ-	1 Этап – знать:
		лять текст перевода в	- компьютерные текстовые редакторы;
		компьютерном тек-	2 Этап – уметь:
		стовом редакторе;	- оформлять текст в компьютерном тек-
			стовом редакторе;
			3 Этап — владеть:
			- навыками оформления текста перевода
			в компьютерном текстовом редакторе.

# 2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

<b>№</b> п/п	Шифр	Показатели оценивания (содержание компетенции)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах формирования	Шкала оценивания
1	ОПК-10	способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;	1 Этап — знать: - этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; 2 Этап — уметь: - различать и формулировать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; 3 Этап — владеть: - навыками использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации.	«Зачтено» в целом правильная работа, с определенным количеством незначительных ошибок «Незачтено» не удовлетворяет минималь-
2	ОПК-12	способность работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями;	1 Этап — знать: - основные носители информации, базы данных; 2 Этап — уметь: - работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями; 3 Этап — владеть: - навыками работы с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями.	ным требованиям к формированию компетенции
3	ОПК-18	способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем);	1 Этап — знать:  - потребности рынка труда в своей профессиональной деятельности;  2 Этап — уметь:  - изучать рынок труда, составлять резюме, проходить собеседование с работодателем;  3 Этап — владеть:  - навыками экзистенциальной компетенции; навыками трудоустройства в своей профессиональной деятельности.	
4.	ПК-9	владение основными способами достижения эквивалентности в	1 Этап – знать: - основные виды переводческой эквивалентности;	

переводе и способно- стью применять ос- новные приемы пере- вода;  ———————————————————————————————————
новные приемы переводче-вода; ской эквивалентности; 3 Этап — владеть: - основными способами достижения эквивалентности в переводе.  5. ПК-10 способность осуществлять письменный перевод с соблю-пентности, грамматические,
вода; ской эквивалентности;  3 Этап — владеть: - основными способами достижения эквивалентности в переводе.  5. ПК-10 способность осуществлять письменный перевод с соблюнентности, грамматические,
3 Этап — владеть:
- основными способами достижения эквивалентности в переводе.  5. ПК-10 способность осуществлять письмен- нормы лексической эквиваный перевод с соблю- лентности, грамматические,
тижения эквивалентности в переводе.  5. ПК-10 способность осу- 1 Этап – знать: ществлять письмен- ный перевод с соблю- лентности, грамматические,
Бина         Переводе.           5.         ПК-10         способность осу- цествлять письмен- ный перевод с соблю- ный перевод с соблю- лентности, грамматические,
5. ПК-10 способность осу- <i>1 Этап – знать:</i> ществлять письмен- нормы лексической эквиваный перевод с соблю- лентности, грамматические,
ществлять письмен нормы лексической эквива- ный перевод с соблю- лентности, грамматические,
ный перевод с соблю- лентности, грамматические,
паннам порм паксина синтрисинасти и стипистина
ской эквивалентности, ские нормы языка перевода;
соблюдением грамма- 2 Этап – уметь:
тических, синтаксиче соблюдать нормы лексиче-
ских и стилистиче- ской эквивалентности, грамма-
ских норм; тические, синтаксические и
стилистические нормы языка
перевода;
3 Этап — владеть:
- осуществлять письменный
перевод с соблюдением норм
языка перевода.
6. ПК-11 способность оформ- <i>1 Этап – знать:</i>
лять текст перевода в - компьютерные текстовые
компьютерном тек- редакторы;
стовом редакторе; 2 Этап – уметь:
- оформлять текст в компью-
терном текстовом редакторе;
3 Этап — владеть:
- навыками оформления тек-
ста перевода в компьютерном
текстовом редакторе.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕЛБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### 1 ЭТАП – ЗНАТЬ

# Устный опрос по разделам курса в форме группового собеседования

Раздел I. Характеристика основных видов деловой корреспонденции

Тема 1. Основные виды деловой корреспонденции.

- 1) Назовите основные черты делового письма, факса, электронного письма.
- 2) Сформулируйте правила оформления писем, конвертов.
- 3) Приведите примеры написания писем, факсов и электронных писем

Тема 2. Структура, содержание и стиль деловой корреспонденции.

1) Каков правильный объем письма, порядок и последовательность изложения деловой информации?

- 2) Как правильно составить плана письма. Охарактеризуйте стиль и язык делового письма, его ясность и четкость изложения.
- 3) Какова правильность написания (имени, обращения, адреса, обозначение стоимости товара, меры веса, длины, ссылки, приложения к письмам)?

## Раздел II. Письменная практика различных видов деловой корреспонденции

## Тема 1. Письмо-запрос.

- 1) Сформулируйте основные правила составления письма-запроса, дайте характеристику структуры письма-запроса.
- 2) Назовите виды писем-запросов (запрос на каталоги, образцы материалов, шаблоны, товаров на пробу и т.д.), способы оплаты, ответы на запрос.
  - 3) Приведите примеры письма-запроса.

#### Тема 2.Письмо-заказ.

- 1) Сформулируйте основные правила составления письма-заказа, дайте характеристику структуры письма-заказа.
  - 2) Назовите способы доставки заказа.
  - 3) Приведите примеры подтверждений/отклонений заказов, примеры письма-заказа.

#### Тема 3. Платежи.

- 1) Что такое счет-фактура?
- 2) Каковы способы его оплаты?
- 3) Что такое отсроченный платеж, просьба об оплате.
- 4) Приведите примеры платежей.

# Тема 4. Претензия.

- 1) Дайте характеристику письма-жалобы, несправедливой жалобы.
- 2) Как составить письмо-жалобу?
- 3) Как составить ответ компании на претензию?
- 4) Каковы ошибки в подсчетах и как их исправить?

#### Тема 5. Бронирование.

- 1) Какова структура письма о бронировании гостиницы, билетов на самолет, ж/д транспорт?
  - 2) Что такое ваучер? Какова его структура?

#### Тема 6. Деловые встречи. Отчет.

- 1) В чем заключается переписка о назначении/ подтверждении и отмене деловых встреч?
  - 2) Как оформить договоры, соглашения, контракты?
  - 3) Каковы особенности составления отчета и меморандума?
  - 4) Приведите примеры составления отчета.

# Тема 7. Подбор и расстановка кадров.

- 1) Сформулируйте основные правила составления резюме, сопроводительного письма.
- 2) Как подготовиться к собеседованию и переговорам с потенциальным работодателем?

#### Составление глоссария и работа с ним

Работа с глоссарием реализуется в двух разделах дисциплины: раздел I. «Характеристика основных видов деловой корреспонденции», раздел II «Письменная практика различных видов деловой корреспонденции». Основную терминологию студенты получают в

ходе лекционных, практических занятий и при работе с основной литературой по курсу «Письменная практика делового английского языка»

#### 2 ЭТАП – УМЕТЬ

# Упражнение «Написать и оформить деловые письма, перечисленные ниже, учитывая особенности каждого»

- 1. Напишите письмо-запрос и ответ на него
- 2. Напишите письмо-заказ
- 3. Оформите платежный документ
- 4. Напишите письмо-жалобу и ответ на нее
- 5. Составьте бронь
- 6. Оформите договор, соглашение. Напишите отчет, мемо. Составьте контракт с бизнеспартнером

7. Составьте резюме, напишите сопроводительное письмо, сформулируйте правила подготовки к собеседованию и переговорам с потенциальным работодателем

# Интерактивное занятие: Ролевая игра

Интерактивное занятие (ролевая игра) используется для того, чтобы все обучающиеся были вовлечены в процесс познания, чтобы они имели возможность понимать и рефлексировать по поводу того, чему они научились на практических занятиях и ходе выполнения самостоятельной работы. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

# Концепция игры

Студентам предлагается разыграть собеседование при приеме на работу в различные компании, выбрав роль соискателя или работодателя.

#### Роли:

- менеджер по персоналу
- менеджер по развитию компании
- претенденты на должности: секретаря-референта, консультанта-переводчика, менеджера по продажам, PR-менеджера

# Общие требования к подготовке к ролевой игре:

При подготовке к ролевой игре студенты составляют свои резюме и выполняют все практические задания для подготовки к собеседованию; усваивают лексический материал и употребляют новые лексические единицы в речи. Обучающиеся демонстрируют знания этики и психологии, знания речевых клише и идиоматических выражений для грамотного изложения своих мыслей.

# 3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

# Вопросы к зачету

- 1. Business letter. The structure and style of a business letter.
- 2. Fax. The structure of the fax. Advantages and disadvantages.
- 3. The e-mail. The structure of the e-mail. Advantages and disadvantages.
- 4. The content and style of business correspondence.
- 5. Letter of Request. Its structure and content.
- 6. A letter of inquiry. Examples of evidence / orders deviations.
- 7. Forms of payment documents. Their decoration.
- 8. A letter of complaint. Its structure and content.
- 9. The answer to the claim.

- 10. Types of reservations and room bookings.
- 11. Registration of contracts, agreements, contracts.
- 12. Types of reporting documentation.
- 13. Memorandum and memos. Types, structure and content.
- 14. Completing the form, create a resume / cover letter writing.
- 15. How do I prepare for a job interview with an employer
- 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### **1 ЭТАП – ЗНАТЬ**

#### Устный опрос по разделам курса в форме группового собеседования

При подготовке к устному опросу внимательно прочитайте материал учебника, учитывая три основных момента

- 1. Каковы основные виды деловой корреспонденции приняты в бизнес сообществе, какова структура делового письма, факса, электронного письма и каковы правила их оформления и написания.
- 2. Каков объем делового письма, порядок и последовательность изложения деловой информации. Как правильно составить план письма. Какой стиль и язык принят для ясного и четкого изложения.
- 3. Проанализируйте примеры деловой корреспонденции, приведенные в учебнике, а именно: письмо-запрос, письмо-заказ, платежи, претензия, бронирование, отчеты, меморандумы, переписка о назначении/ подтверждении и отмене деловых встреч, резюме, сопроводительного письма.

# Критерии оценивания работы при устном опросе

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания	
«отлично»	Дан полный развернутый ответ, проиллюстрированный доста-	
	точным количеством соответствующих примеров.	
«хорошо»	Дан развернутый ответ, проиллюстрированный достаточным	
	количеством соответствующих примеров.	
«удовлетворительно»	Дан неполный ответ, проиллюстрированный примерами.	
«неудовлетворительно»	Дан неполный/неправильный ответ	

#### Составление глоссария и работа с ним

Работа с глоссарием реализуется в двух разделах дисциплины: раздел I. «Характеристика основных видов деловой корреспонденции», раздел II. «Письменная практика различных видов деловой корреспонденции». Основную терминологию студенты получают в ходе лекционных, практических занятий и при работе с основной литературой по курсу «Письменная практика делового английского языка»

Принципы составления глоссария:

- 1) Расположение терминов в алфавитном порядке
- 2) Точная формулировка термина, раскрывающая его содержание
- 3) Примеры, иллюстрирующие применение термина в деловой корреспонденции

No	Terms	Definition	Example
	in an alphabetical order		_
1	agency	company that provides a	Agents and agencies represent
		service	companies

# Критерии оценивания работы с глоссарием

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания	
«отлично»	Заполнены все поля таблицы (4 столбца)	
	Представлены определение/определения термина, пример/при-	
	меры его употребления	
	Глоссарий включает 700 терминов	
«хорошо»	Заполнены все поля таблицы (4 столбца)	
	Представлены определение/определения термина, пример/при-	
	меры его употребления	
	Глоссарий включает менее 700 терминов	
«удовлетворительно»	Заполнены не все поля таблицы (4 столбца)	
	Представлены не все определение/определения термина, при-	
	мер/примеры его употребления	
	Глоссарий включает менее половины требуемых терминов	
«неудовлетворительно»	Заполнены не все поля таблицы (4 столбца)	
	Не представлены определение/определения термина, при-	
	мер/примеры его употребления	
	Глоссарий включает небольшое количество требуемых терми-	
	нов	

# **2** ЭТАП – УМЕТЬ

Письменная практика предусмотрена как в рамках аудиторной, так и самостоятельной работы. Выполните письменные упражнения, предусмотренные в каждом разделе курса, а также составьте письма на основе ситуаций реального делового общения.

# Критерии оценивания письменных практических работ

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«отлично»	студент отлично владеет лексическим материалом, принятым
	в сфере делового общения, владеет грамматическими навы-
	ками; содержание изложенного соответствует коммуникатив-
	ной задаче в сфере делового общения; отлично владеет глос-
	сарием; студент демонстрирует высокий уровень сформиро-
	ванности общекультурных, общепрофессиональных компе-
	тенций и компетенций в письменной речи.
«хорошо»	студент хорошо владеет лексическим материалом, принятым
	в сфере делового общения; содержание изложенного не пол-
	ностью соответствует коммуникативной задаче в сфере дело-
	вого общения; хорошо владеет глоссарием; студент демон-
	стрирует хороший уровень сформированности общекультур-
	ных, общепрофессиональных компетенций и компетенций в
	письменной речи.
«удовлетворительно»	студент удовлетворительно владеет глоссарием, не уверенно
	излагает мысли в письменном виде; содержание изложенного

	не полностью соответствует коммуникативной задаче в сфере
	делового общения; студент демонстрирует пороговый уровень
	сформированности общекультурных, общепрофессиональных
	компетенций и компетенций в письменной речи
«неудовлетворительно»	студент не знает глоссария, не ориентируется в материале, до-
_	пускает много ошибок.

## Интерактивное занятие: ролевая игра

За участие студента начисляются баллы в соответствии с критериями, представленными в таблице

Критерии оценивания участия студента в ролевой игре

	Наименование критерия	Оценочная
№		шкала (в бал-
		лах)
1	Качество анализа избираемых вариантов игровой деятельности	от 0 до 10
2	Качество защиты избранного варианта: умение излагать основ-	от 0 до 5
	ные положения, обоснованно отстаивать свою точку зрения, вос-	
	принимать противоположные точки зрения, отвечать на вопросы	
	оппонентов	
3	Точность соблюдения регламента	от -3 до +3
4	Активность команды во время групповой работы	от -3 до +3
5	Умение вести дискуссию	от -3 до +3
6	Несоблюдение регламента: игровой командой докладчиком	-3 -1
	Итого:	от -12 до 29

Перевод баллов в пятибалльную шкалу оценок

#### Количество баллов Оценка

От 20 до 29	Отлично
От 10 до 20	Хорошо
От 0 до 10	Удовлетворительно
От -12 до 0	Неудовлетворительно

#### 3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

#### Зачет по «Письменной практике делового английского языка»

#### Критерии оценивания знаний на зачете

«зачтено» - ставится в том случае, если студент хорошо знает программный материал, хорошо владеет грамматическим и лексическим материалом, демонстрирует хорошие знания основных видов деловой корреспонденции, требований к структуре, содержанию, стилю и оформлению деловых писем, умеет осуществлять деловую переписку на английском языке согласно изученной тематике.

**«не зачтено»** - ставится в том случае, если студент продемонстрировал низкий уровень владения программным материалом, лексико-грамматическим материалом, не знает основные виды деловой корреспонденции, требования к структуре, содержанию, стилю и оформлению деловых писем, не умеет осуществлять деловую переписку на английском языке согласно изученной тематике.