

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.10.2023 16:08  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

**Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.В. Усынин

«29» мая 2023 г.

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО  
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ОСНОВЫ РАБОТЫ ПЕРЕВОДЧИКА-РЕФЕРЕНТА**

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль): Перевод и международные бизнес-коммуникации

Квалификация выпускника: бакалавр

Год набора – 2021

Автор-составитель: Щербов А.Д.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	3
2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	7
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	10
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	12

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

Процесс изучения дисциплины «Основы работы переводчика-референта» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения</p>
	<p>УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.</p>
	<p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах, навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>
	<p>УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию</p>
	<p>УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации</p>
	<p>УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте</p>
	<p>УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни</p>
	<p>УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения</p>
	<p>УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; технологиями освоения профессиональных</p>

	знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
ПК-1 Способен осуществлять письменный перевод текстов с английского на русский и с русского на английский языки	<p>ПК-1.1. Владеет навыками анализа и классификации информационных источников в соответствии с переводческим заданием.</p> <p>ПК-1.2. Подготавливает аннотации и рефераты иностранной литературы; использует программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода.</p> <p>ПК-1.3. Осуществляет постредактирование автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений.</p>
ПК-3 Способен осуществлять устный последовательный перевод с английского на русский и с русского на английский языки	<p>ПК-3.1. Определяет стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, применяет переводческую скоропись.</p> <p>ПК-3.2. Применяет навыки публичных выступлений, используя коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах.</p> <p>ПК-3.3. Быстро переходит с одного языка на другой.</p>

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенций
1	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p><i>1 Этап - Знать:</i> УК-2.1. - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения;</p> <p><i>2 Этап – Уметь:</i> УК-2.2. - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ;</p> <p><i>3 Этап – Владеть:</i> УК-2.3. - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.</p>
2	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	<p><i>1 Этап - Знать:</i> УК-4.1. - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;</p>

		государственно м языке Российской Федерации и иностранном(ы х) языке(ах)	<p><i>2 Этап – Уметь:</i> УК-4.2. - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;</p> <p><i>3 Этап – Владеть:</i> УК-4.3. - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>
3	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p><i>1 Этап - Знать:</i> УК-5.1. - основные категории философии, законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;</p> <p><i>2 Этап – Уметь:</i> УК-5.2. - вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;</p> <p><i>3 Этап – Владеть:</i> УК-5.3. - навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.</p>
4	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей	<p><i>1 Этап - Знать:</i> УК-6.1. - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;</p> <p><i>2 Этап – Уметь:</i> УК-6.2. - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;</p>

		жизни	<p><i>3 Этап – Владеть:</i> УК-6.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами управления собственным временем;</li> <li>- технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков;</li> <li>- методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</li> </ul>
5	ПК-1	Способен осуществлять письменный перевод текстов с английского на русский и с русского на английский языки	<p><i>1 Этап - Знать:</i> ПК-1.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа и классификации информационных источников в соответствии с переводческим заданием;</li> </ul>
			<p><i>2 Этап – Уметь:</i> ПК-1.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы;</li> <li>- использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода;</li> </ul>
			<p><i>3 Этап – Владеть:</i> ПК-1.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками постредакционного автоматизированного перевода;</li> <li>- навыками внесения необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений.</li> </ul>
6	ПК-3	Способен осуществлять устный последовательный перевод с английского на русский и с русского на английский языки	<p><i>1 Этап - Знать:</i> ПК-3.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения;</li> <li>- применяет переводческую скоропись;</li> </ul>
			<p><i>2 Этап – Уметь:</i> ПК-3.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять навыки публичных выступлений, используя коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах;</li> </ul>
			<p><i>3 Этап – Владеть:</i> ПК-3.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками быстрого перехода с одного языка на другой</li> </ul>

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

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Критерии оценивания компетенций на различных этапах формирования	Шкала оценивания
1	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p><i>1 Этап - Знать:</i> УК-2.1. - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения;</p> <p><i>2 Этап – Уметь:</i> УК-2.2. - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ;</p> <p><i>3 Этап – Владеть:</i> УК-2.3. - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.</p>	<p><b>«отлично»</b> - студент отлично владеет материалом, свободно употребляет речевые образцы, аргументировано излагает свою точку зрения на заданную тему, владеет грамматическими навыками.</p> <p><b>«хорошо»</b> - студент хорошо знает материал, ориентируется в различных подходах к обсуждаемой теме, владеет грамматическими навыками, но допускает незначительные ошибки.</p>
2	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><i>1 Этап - Знать:</i> УК-4.1. - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;</p> <p><i>2 Этап – Уметь:</i> УК-4.2. - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;</p> <p><i>3 Этап – Владеть:</i> УК-4.3. - методикой составления</p>	<p><b>«удовлетворительно»</b> - недостаточно хорошо знает лексико-грамматический материал, не может довольно грамотно излагать мысли на иностранном языке, затрудняется при ответе на</p>

			суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	вопросы. <b>«неудовлетворительно»</b> - не знает основной лексики, не ориентируется в материале, не может ответить на вопросы, допускает много грамматических ошибок
3	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p><i>1 Этап - Знать:</i> УК-5.1. - основные категории философии, законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;</p> <p><i>2 Этап – Уметь:</i> УК-5.2. - вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;</p> <p><i>3 Этап – Владеть:</i> УК-5.3. - навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.</p>	
4	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p><i>1 Этап - Знать:</i> УК-6.1. - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;</p> <p><i>2 Этап – Уметь:</i> УК-6.2. - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;</p>	

			<p><i>3 Этап – Владеть:</i> УК-6.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами управления собственным временем;</li> <li>- технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков;</li> <li>- методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</li> </ul>
5	ПК-1	Способен осуществлять письменный перевод текстов с английского на русский и с русского на английский языки	<p><i>1 Этап - Знать:</i> ПК-1.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа и классификации информационных источников в соответствии с переводческим заданием;</li> </ul>
			<p><i>2 Этап – Уметь:</i> ПК-1.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы;</li> <li>- использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода;</li> </ul>
			<p><i>3 Этап – Владеть:</i> ПК-1.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками постредакционного автоматизированного перевода;</li> <li>- навыками внесения необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений.</li> </ul>
6	ПК-3	Способен осуществлять устный последовательный перевод с английского на русский и с русского на английский языки	<p><i>1 Этап - Знать:</i> ПК-3.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения;</li> <li>- применяет переводческую скоропись;</li> </ul>
			<p><i>2 Этап – Уметь:</i> ПК-3.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять навыки публичных выступлений, используя коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культура;.</li> </ul>
			<p><i>3 Этап – Владеть:</i> ПК-3.3.</p>

			- навыками быстрого перехода с одного языка на другой	
--	--	--	---	--

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

**1 ЭТАП – ЗНАТЬ**

**Вопросы для устного опроса по разделу 1**

Особенности обращения и представления по телефону в английском деловом языке. Особенности устной адресации.

Речевые тактики английского извинения.

Сообщение неприятных новостей.

Извинения за совершенные ошибки.

Алгоритмы решения проблем со связью.

Речевые тактики при нарушениях связи.

**Вопросы для устного опроса по разделу 2**

Особенности написания электронного письма.

Проверка информации.

Подтверждение информации.

Электронные адреса.

Оставление/принятие сообщений на автоответчике.

Структура сообщения на автоответчике.

**Вопросы для устного опроса по разделу 3**

Назначение деловой встречи.

Подтверждение договоренности о встрече.

Отмена деловой встречи.

Звонки по мобильным телефонам.

Составление претензий. Урегулирование претензий. Работа с клиентами по телефону.

Формы вежливости.

Формулирование предложения.

Реакция на предложение.

Подготовка соглашения.

**Контрольные работы по дисциплине  
«Основы работы переводчика-референта»**

Контрольные работы направлены на проверку усвоения активной лексики по темам и проводятся в виде диктантов или заданий на заполнение пробелов тексте. Работы выполняются по разделу «Общение по телефону».

## 2 ЭТАП – УМЕТЬ

### Ролевая игра

Ролевая игра проводится по темам разделов для формирования компетенций в рамках дисциплины за счет имитации ситуаций профессиональной деятельности.

В ролевой игре реализуются две основные роли

1. Сотрудник отдела международных связей – переводчик-референт.
2. Зарубежный партнер.

В описании роли задаются:

- формальные параметры общения (вы – сотрудник ОМС, начальник отдела и т.п.);
- особенности ситуации (вы хотите заключить договор о сотрудничестве, уточнить полученную информацию, организовать визит делегации и т.п.);
- культурные особенности общения (вы англичанин, немец, француз и т.п.).

В ходе игры участники должны выполнить цели общения используя соответствующие речевые тактики с учетом особенностей партнера.

### Проект по дисциплине «Основы работы переводчика-референта»

В соответствии с заданием разработайте стратегию и тактики общения с деловым партнером. Сформулируйте деловое предложение, согласуйте его и составьте программу пребывания делегации партнеров в ЧОУВО МИДиС.

## 3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

### Вопросы к экзамену

1. В чем особенности общения по телефону?
2. Как повысить надежность обмена информацией при разговоре по телефону?
3. В чем особенности делового общения по мобильному телефону?
4. Каковы особенности адресации при общении по телефону?
5. Каковы особенности адресации при общении по электронной почте?
6. Какие речевые тактики используются в английском деловом общении при сообщении неприятной информации?
7. Каковы основные формулы вежливого извинения в деловом языке?
8. Какие речевые тактики используются при возникновении проблем со связью?
9. Как меняется адресация в процессе деловой переписки по электронной почте с постоянным партнером?
10. В чем особенности построения сообщения на автоответчик?
11. Какие факторы нужно учитывать при назначении деловой встречи?
12. Каков алгоритм назначения деловой встречи?
13. Какова структура письменного текста претензии?
14. Каков алгоритм ответа на претензию клиента по телефону?
15. Как правильно сформулировать деловое предложение?

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

##### 1 ЭТАП – ЗНАТЬ

##### Вопросы для устного опроса

##### Ожидаемые результаты:

Обучающиеся должны продемонстрировать осведомленность о проблемах, поднятых в теме, привести основные теоретические положения и проиллюстрировать их примерами из изученного материала.

##### Критерии оценки:

**«отлично»** - студент отлично владеет изученным материалом, свободно адекватно реагирует на вопросы преподавателя; приводит достаточное количество соответствующих примеров;

**«хорошо»** - студент хорошо владеет изученным материалом, адекватно реагирует на вопросы преподавателя; приводит достаточное количество соответствующих примеров;

**«удовлетворительно»** - студент владеет изученным материалом, достаточно адекватно реагирует на вопросы преподавателя; приводит соответствующие примеры;

**«неудовлетворительно»** - не знает основного материала, не ориентируется в теме, не может ответить на вопросы, не может привести примеры.

##### Контрольные работы по дисциплине «Основы работы переводчика-референта»

##### Критерии оценки:

**«отлично»** - студент отлично владеет лексическим и грамматическим материалом, свободно употребляет активную лексику по теме и речевые образцы и фразы; содержание изложенного соответствует коммуникативной задаче сообщения; отлично владеет глоссарием; студент демонстрирует высокий уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных компетенций и компетенций в устной и письменной речи. Допустимое количество ошибок – не более 2 незначительных.

**«хорошо»** - студент хорошо владеет лексическим и грамматическим материалом, свободно употребляет активную лексику по теме и речевые образцы и фразы; содержание изложенного соответствует коммуникативной задаче сообщения; хорошо владеет глоссарием; студент демонстрирует высокий уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных компетенций и компетенций в устной и письменной речи. Допустимое количество ошибок – не более 4.

**«удовлетворительно»** - студент владеет лексическим и грамматическим материалом, употребляет активную лексику по теме и речевые образцы и фразы; содержание изложенного соответствует коммуникативной задаче сообщения; отлично владеет глоссарием; студент демонстрирует сформированность общекультурных, общепрофессиональных компетенций и компетенций в устной и письменной речи. Допустимое количество ошибок – не более 6 незначительных

**«неудовлетворительно»** - студент не знает глоссария, не ориентируется в материале, не может ответить на вопросы, допускает более 6 ошибок.

## 2 ЭТАП – УМЕТЬ

### Ролевая игра

#### Критерии оценки

**«отлично»** - студент отлично владеет изученным материалом, свободно и адекватно реагирует на реплики партнера; не совершает коммуникационных ошибок;

**«хорошо»** - студент хорошо владеет изученным материалом, адекватно реагирует на реплики партнера; не совершает серьезных коммуникационных ошибок;

**«удовлетворительно»** - студент владеет изученным материалом, достаточно адекватно реагирует на реплики партнера; не совершает коммуникационных ошибок, ведущих к нарушению коммуникации;

**«неудовлетворительно»** - студент не владеет изученным материалом, неадекватно реагирует на реплики партнера; совершает коммуникационные ошибки, ведущие к нарушению коммуникации;

### Проект по дисциплине «Основы работы переводчика-референта»

#### Критерии оценки:

**«отлично»** - студент отлично владеет лексическим материалом, свободно употребляет активную лексику по теме и речевые образцы и фразы; содержание изложенного соответствует коммуникативной задаче сообщения; отлично владеет глоссарием; студент демонстрирует высокий уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных компетенций и компетенций в устной и письменной речи.

**«хорошо»** - студент владеет лексическим материалом, свободно употребляет активную лексику по теме и речевые образцы и фразы; содержание изложенного соответствует коммуникативной задаче сообщения; владеет глоссарием; студент демонстрирует высокий уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных компетенций и компетенций в устной и письменной речи.

**«удовлетворительно»** - студент владеет лексическим материалом, употребляет активную лексику по теме и речевые образцы и фразы; содержание изложенного соответствует коммуникативной задаче сообщения; в основном владеет глоссарием; студент демонстрирует сформированность общекультурных, общепрофессиональных компетенций и компетенций в устной и письменной речи.

**«неудовлетворительно»** - студент не знает глоссария, не ориентируется в материале, не может ответить на вопросы.

## 3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

### Экзамен по дисциплине «Основы работы переводчика-референта»

На экзамене проверяется практическое владение уровнем владения пройденным материалом в объеме требований программы к уровням сформированности языковых компетенций: а) знание особенностей общения по телефону на английском языке, б) знание особенностей обмена информацией в устном деловом общении; в) знание основ делового этикета.

#### Критерии оценки ответа на экзамене:

**«отлично»** - студент отлично владеет материалом, свободно употребляет речевые образцы, аргументировано излагает свою точку зрения на заданную тему, владеет грамматическими навыками.

**«хорошо»** - студент хорошо знает материал, ориентируется в различных подходах к обсуждаемой теме, владеет грамматическими навыками, но допускает незначительные ошибки.

**«удовлетворительно»** - недостаточно хорошо знает лексико-грамматический материал, не может довольно грамотно излагать мысли на иностранном языке, затрудняется при ответе на вопросы.

**«неудовлетворительно»** - не знает основной лексики, не ориентируется в материале, не может ответить на вопросы, допускает много грамматических ошибок