

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2026 г.*

Кафедра «Теория и практика перевода»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВЫХ БУМАГ»**

**Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика,
профиль ««Цифровой перевод и переводоведение»»**

Уровень высшего образования – бакалавриат



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала – 2026г.

УДК 811.133.1(075.8)

ББК 81. 2. Англ-923

Составитель: Бижитуева Марьян Пастаминовна, доцент кафедры «Теория и практика перевода» ДГУНХ.

Внутренний рецензент: Мусаева Зухра Холадаевна, к.ф.н., доцент кафедры «Теория и практика перевода» ДГУНХ.

Внешний рецензент: Джабраилова Валида Саидовна, к.ф.н., доцент кафедры английской филологии ДГПУ.

Представитель работодателя – Билалова Таисия Сергеевна, директор АНО ДО «Индиго».

Оценочные материалы по дисциплине «Оформление деловых бумаг» разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 969, в соответствии с приказом от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Оценочные материалы по дисциплине «Оформление деловых бумаг» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru.

Бижитуева М.П. Оценочные материалы по дисциплине «Оформление деловых бумаг» для направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, профиль «Цифровой перевод и переводоведение». – Махачкала: ДГУНХ, 2026 г. – 34 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2026 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, профиль «Цифровой перевод и переводоведение», Джамаевой И. Р.

Одобрены на заседании кафедры «Теория и практика перевода» 24 февраля 2026г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение оценочных материалов.....	4
Раздел 1. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины.....	5
1.1. Перечень формируемых компетенций.....	5
1.2. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств.....	5
Раздел 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине.....	13
Раздел 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	25
Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.....	28

Назначение оценочных материалов

Оценочные материалы составляются для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Оформление деловых бумаг» на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы высшего образования 45.03.02 «Лингвистика» профиль «Перевод и переводоведение».

Оценочные материалы по дисциплине «Оформление деловых бумаг» включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные материалы сформированы на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами оценочных материалов являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных материалов);
- качество оценочных материалов в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

Раздел 1. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины

1.1. Перечень формируемых компетенций

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка / Наименование компетенции</i>
УК	Универсальные компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-2	Способен осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов

1.2. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Уровни освоения компетенций</i>	<i>Критерии оценивания сформированности компетенций</i>	<i>Виды оценочных средств</i>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (-ых) языке (-ах), использует языковые	Знать: - лексический и грамматический материал, необходимый для передачи профессиональной информации на иностранном языке; - правила оформления деловых документов на иностранном языке в рамках, предусмотренных программой.	Пороговый уровень	Обучающийся недостаточно знаком с лексическим и грамматическим материалом, необходимым для передачи профессиональной информации на иностранном языке, а также с правилами оформления деловых документов.	Блок А тестовые задания; вопросы для обсуждения/ устный опрос
			Базовый уровень	Обучающийся хорошо знаком с лексическим и грамматическим	

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Уровни освоения компетенций</i>	<i>Критерии оценивания сформированности компетенций</i>	<i>Виды оценочных средств</i>
языке(ах)	средства для достижения профессиональных целей			материалом, необходимым для передачи профессиональной информации на иностранном языке, а также с правилами оформления деловых документов.	
			Продвинутый уровень	Обучающийся знает лексический и грамматический материал, необходимый для передачи профессиональной информации на иностранном языке, а также правила оформления деловых документов на иностранном языке.	
		Уметь: - грамотно создавать и переводить тексты официально-делового стиля речи на русском и иностранном (-ых) языках при изложении	Пороговый уровень	Обучающийся недостаточно грамотно создает и переводит тексты официально-делового стиля речи.	Блок В — комплект тематик для реферата; — комплект тематик
			Базовый	Обучающийся	

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Уровни освоения компетенций</i>	<i>Критерии оценивания сформированности компетенций</i>	<i>Виды оценочных средств</i>
		профессиональных вопросов.	уровень	достаточно грамотно создает и переводит тексты официально-делового стиля речи.	для презентаций.
			Продвинутый уровень	Обучающийся приобрел данные навыки в полном объеме.	
		Владеть: - навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе профессионального взаимодействия на русском и иностранном (-ых) языках.	Пороговый уровень	Обучающийся недостаточно владеет навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе профессионального взаимодействия на русском и иностранном (-ых) языках.	Блок С- задания практико-ориентированного уровня – письменная работа
				Обучающийся владеет навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе профессионального взаимодействия	
			Базовый уровень	Обучающийся владеет навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе профессионального взаимодействия	
				Обучающийся владеет навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе профессионального взаимодействия	

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Уровни освоения компетенций</i>	<i>Критерии оценивания сформированности компетенций</i>	<i>Виды оценочных средств</i>
				на русском и иностранном (-ых) языках.	
			Продвинутий уровень	Обучающийся приобрел данные навыки в полном объеме	
	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(-ых) языке(-ах), выстраивает стратегию устного и письменного общения в рамках	Знать: - профессиональную и деловую лексику на иностранном языке; - нормативные клише иностранного языка, профессионального характера.	Пороговый уровень	Обучающийся недостаточно знаком с профессиональной и деловой лексикой на иностранном языке, а также с нормативными клише иностранного языка, профессионального характера	Блок А тестовые задания; вопросы для обсуждения/ устный опрос
			Базовый уровень	Обучающийся хорошо знаком с профессиональной и деловой лексикой на иностранном языке, а также с нормативными клише иностранного языка, профессионального характера	
			Продвинутий уровень	Обучающийся знает профессиональную и деловую	

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Уровни освоения компетенций</i>	<i>Критерии оценивания сформированности компетенций</i>	<i>Виды оценочных средств</i>
	межличностного и межкультурного общения			лексику на иностранном языке, а также нормативные клише иностранного языка, профессионального характера.	
		Уметь: воспринимать, обрабатывать и продуцировать тексты в устной и письменной формах в соответствии с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия.	Пороговый уровень	Обучающийся недостаточно воспринимает, обрабатывает и продуцирует тексты в устной и письменной формах в соответствии с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия.	Блок В – комплект тематик для реферата; комплект тематик для презентаций.
			Базовый уровень	Обучающийся достаточно хорошо воспринимает, обрабатывает и продуцирует тексты в устной и письменной формах в соответствии с тематикой обучения и ситуациями	

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Уровни освоения компетенций</i>	<i>Критерии оценивания сформированности компетенций</i>	<i>Виды оценочных средств</i>
				межличностного и межкультурного взаимодействия	
			Продвинутый уровень	Обучающийся приобрел данные навыки в полном объеме.	
		Владеть: - навыками построения высказывания деловой коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах в соответствии с лингвистическими и лингвокультуроведческими нормами, необходимыми для реализации межкультурной коммуникации в сфере профессионального общения.	Пороговый уровень	Обучающийся недостаточно владеет навыками построения высказывания деловой коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах в соответствии с лингвистическими и лингвокультуроведческими нормами.	Блок С- задания практико-ориентированного уровня – письменная работа
			Базовый уровень	Обучающийся владеет навыками построения высказывания деловой коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах в соответствии с	

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Уровни освоения компетенций</i>	<i>Критерии оценивания сформированности компетенций</i>	<i>Виды оценочных средств</i>
				лингвистическими и лингвокультуроведческими нормами.	
			Продвинутый уровень	Обучающийся приобрел данные навыки в полном объеме	
ПК-2. Способен осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов	ПК-2.3. Оформляет текст перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата	Знать: особенности перевода официально-деловых документов	Пороговый уровень	Обучающийся недостаточно знаком с особенностями перевода официально-деловых документов	Блок А тестовые задания; вопросы для обсуждения/ устный опрос
			Базовый уровень	Обучающийся хорошо знаком с особенностями перевода официально-деловых документов	
			Продвинутый уровень	Обучающийся знает особенности перевода официально-деловых документов	
		Уметь: переводить с одного языка на другой, сохраняя коммуникативную	Пороговый уровень	Обучающийся недостаточно хорошо умеет переводить с одного языка на другой, сохраняя	Блок В — комплект тематик для реферата;

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Уровни освоения компетенций</i>	<i>Критерии оценивания сформированности компетенций</i>	<i>Виды оценочных средств</i>
		цель исходного сообщения		коммуникативную цель исходного сообщения	комплект тематик для презентаций.
			Базовый уровень	Обучающийся достаточно хорошо переводит с одного языка на другой, сохраняя коммуникативную цель исходного сообщения	
			Продвинутый уровень	Обучающийся приобрел данные навыки в полном объеме.	
		Владеть: методами оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата	Пороговый уровень	Обучающийся недостаточно владеет методами оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата	Блок С- задания практико-ориентированного уровня – письменная работа
			Базовый уровень	Обучающийся недостаточно владеет методами оформления текста перевода в соответствии с	

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания сформированности компетенций	Виды оценочных средств
				требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата	
			Продвинутый уровень	Обучающийся приобрел данные навыки в полном объеме	

Раздел 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине «Оформление деловых бумаг»

Для проверки сформированности компетенции УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Блок А Задания репродуктивного уровня («знать»)

A1. Тестовые задания 1

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

Тестовые задания типа А

1. How may the salutation *Dear Mr. Brown* be best defined?
 - a) formal or routine
 - b) informal
 - c) personal

2. How may the salutation *Dear Madam* be best defined?

- a) formal or routine
- b) informal
- c) personal

3. How may the complimentary closing *Yours faithfully* be best defined?

- a) formal or routine
- b) informal
- c) personal

4. What part of a business letter consists of the initials of the person who signs the letter and those of the typist?

- a) the reference line
- b) the attention line
- c) the signature

5. Insert the correct preposition in the following phrase: *Your letter ... 20.12.2006, received on 30.12.2006.*

- a) from
- b) of
- c) on

6. Mark the statement given below as *true* or *false*.

E-mail letters are as formal in style as ordinary business letters.

- a) true
- b) false

7. Mark the statement given below as *true* or *false*.

E-mails usually contain fewer fixed expressions, but it is still very helpful for clarity if they are divided into paragraphs.

- a) true
- b) false

8. Choose the appropriate English term for the following Russian one:

«цена, включающая собственно стоимость товара, а также транспортные и страховые расходы, понесенные продавцом вплоть до завершения погрузки товара на борт судна».

- a) FOB price
- b) CIF price

9. Choose the appropriate English term for the following Russian one:

«цена с включением издержек, страхования и фрахта, т.е. цена, рассчитанная по условию "стоимость, страхование, фрахт"».

- a) FOB price
- b) CIF price

10. Choose the best translation of the following Russian phrase:

«отказатьсяпринятьтовар».

- a) to refuse the goods
- b) to reject the goods

11. 'Employment History' means:

- a) Which schools you have attended.
- b) Which diplomas and certificates you have.
- c) Where you have worked.

12. - 2.56 is read:

- a) two point fifty six
- b) two point five six
- c) two dot five six

13. Which question is used to ask about residential status?

- a) Please sign here
- b) What's your address?
- c) Where are you from?

14. Which is a postcode?

- a) 24 Green Street
- b) 044
- c) CM1 2XB

15. What point is the last in any contract?

- a) arbitration
- b) claims
- c) juridical addresses

16. What should a resume be targeted to?

- a) to your goal
- b) to a desire to have a well-paid job
- c) to the ideal next step in your career

17. Which is not correct when answering the phone?

- a) Ken speaking
- b) This is Ken
- c) What do you want?

18. Which signature is the most formal?

- a) Love,
- b) Yours faithfully,
- c) Best wishes,

19. Which letter ending best goes with the opening 'Dear Personnel Director,'?

- a) Best wishes,
- b) Yours faithfully,
- c) Best regards,

20. Which is good advice when writing a memorandum?

- 1. Use a polite style for your colleagues. You can contract verbs, but do not be too informal.
- 2. Provide a detailed employment history.
- 3. Use a formal register and sign: Yours's faithfully,

Тестовые задания 2

1. Fill in the gap. The Seller undertakes to supply the Buyer with 12 000 computers and to pay all ... and insurance.

- a) charges
- b) payment
- c) bills

2. Fill in the gap. The terms of ... and immediate payment of charges by confirmed and irrevocable letter of credit are to be standard.

- a) delivery
- b) arbitration
- c) penalty

3. Fill in the gap. A ... clause will be included in the contract. It will be against the Buyer for late payment.

- a) delivery
- b) arbitration
- c) penalty

4. Fill in the gap. In case of a dispute between the parties to the contract the matter will be taken to independent

- a) delivery
- b) arbitration
- c) penalty

5. Fill in the gap. All the ... of the contract must be complied with by both parties.

- a) bills
- b) negotiations
- c) conditions

A2. Вопросы для обсуждения/ устный опрос

Тема № 1. Современное деловое письмо как разновидность документа.

1. Определение понятий «деловое письмо» и «современное деловое письмо».
2. Функции письма в делопроизводстве. Деловая переписка как важнейший способ связи между учреждениями и организациями в России и за рубежом.
3. Современное деловое письмо как источник информации. Преимущества деловых писем как вида документа.
4. Значение деловой переписки в деятельности предприятий и учреждений.

Тема № 2. Структура делового письма. Реквизиты делового письма. Бланк письма.

1. Классификация деловых писем по функциональному, структурному, тематическому признакам.
2. Основные правила составления деловых писем.
3. Понятие о реквизитах делового письма. Формуляр. Использование фирменного бланка.
4. Содержание и схема расположения реквизитов адресанта. Способы оформления даты и регистрационного номера письма. Состав реквизитов «должность» и «подпись». Электронная подпись. Специфика и способы оформления реквизитов адресата. Функции заголовка.

Тема № 3. Язык и стиль современного делового письма. Языковые клише делового письма.

1. Тон делового письма. Требование корректности и уважительности к респонденту.
2. Характер обращений и заключительной формулы вежливости, необходимость их соответствия.
3. Языковой стандарт делового письма. Официально-деловой стиль и сфера его применения.
4. Стилистические требования к современным деловым письмам. Использование
5. иностранных заимствований, архаичных слов и выражений, терминов, слов и фраз официально-делового стиля. Письменные штампы, канцелярско-бюрократические слова и выражения.
6. Употребление и правописание сокращений.
7. Языковые клише делового письма.

Тема № 4. Основные группы и виды деловых писем. Письма общего характера.

1. Письма общего назначения. Типовое письмо. Информационное письмо. Письмо-извещение. Инициативные письма (письма-просьбы, письма-запросы).
2. Письма-ответы, их содержание. Письма-приглашения, письма-подтверждения, их характер. Письма-напоминания.

Тема № 5. Письма по кадровым вопросам.

1. Резюме, его содержательные компоненты. Требования к резюме: цель, содержательные и технические параметры.
2. Рекомендательное письмо. Положительная и нейтральная рекомендации.
3. Сопроводительное письмо.

Тема № 6. Коммерческие письма.

1. Письмо-запрос, его содержание и функции.
2. Письмо-оферта, его содержание и назначение.
3. Рекламация, специфика ее содержания и назначение.

Тема № 7. Приемы повышения эффективности деловой переписки.

1. Способы и приемы повышения эффективности деловой переписки.
2. Культура письменной речи, употребление стандартизированных речевых оборотов, стилистические приемы повышения эффективности делового письма.
3. Проявление творческой индивидуальности автора как способа повышения его действенности. Нестандартность вступления, применение фраз-трансляторов, оригинальных приемов перехода к основному корпусу текста и его выстраивания как приемы повышения эффективности деловой переписки.
4. Методика вовлечения адресата в суть письма. Приемы отслеживания реакции респондента.

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1. Тематика рефератов

1. Теория развития перевода деловой документации
2. Особенности перевода деловой документации
3. Многофункциональные глаголы в английском языке
4. Сложность перевода терминов в сфере бизнес деятельности
5. Особенности появления терминов в языках
6. Многозначность при переводе деловой документации
7. Типы сокращений в английском языке
8. Правильность перевода имен собственных и названий
9. Появление первого машинного перевода
10. Перевод рекламных текстов и заголовков

B2. Тематика презентаций

- 1 Официально-деловой стиль английского языка
- 2 Контракт – как особый вид офисной
- 3 Деловая корреспонденция и документация на английском языке
- 4 Английский язык как язык бизнеса
- 5 Деловая этика
- 6 Особенности перевода деловой документации
- 7 Деловая культура в Великобритании
- 8 Особенности коммерческой корреспонденции в английском языке
- 9 Перевод официально-деловой документации
- 10 Деловая корреспонденция и ее перевод
- 11 Особенности перевода официально-деловых текстов
- 12 Этика делового общения в Англии
- 13 Особенности при переводе английских официальных документов с русского на английский язык
- 14 Деловая культура в Великобритании
- 15 Национальные особенности делового человека

Блок С.

C1. Задания практико-ориентированного уровня

- How can the type of the following business letter sample be defined?

9/15/07

Prof. Louis Green
Dept. Of English
Idaho State College
Boise, ID 99999

Dear Prof. Green:

Thank you for sending the book parcel. It arrived safely and is in good condition. We appreciate your care and consideration and look forward to hearing from you again.

A.B. Springer
Rockway Apartments
Northtown, MI 22222

- How can the type of the following business letter sample be defined?

9/15/07

Great Falls Manufacturing Co.
100 Main Street

Great Falls, MO 88888

Attention: Domestic Shipping Department

This is to register a complaint about the shipment of pottery (invoice #33355999) that I received today. Several pieces were broken, and others were chipped. I am returning the entire shipment air freight. Please send a replacement order packed in tyrofoam.

I will appreciate your point attention.

E.J. Fields

Fields Arts and Crafts

20 DruryLane

Boston, MA 33333

- How can the type of the following business letter sample be defined?

9/15/07

XYZ Book Company

Sunrise Boulevard

Riverton, MI 44444

Purchasing Department:

I would like to order the following books on cloth or hardback:

- 1) *Changing Times* by Ralph Wright, United Press, 1980, one copy.
- 2) *Music for Millions* by Nellie Blum, Great Books Co., 1955, three copes.
- 3) *General Geology* by Harwood and Brown, Scott Book Co., 1984, one copy.

Would you please send me the list prices and shipping costs as soon as possible.

Thank you,

Sue Ellen Appleton

Mailing address:

87 Broad Street North

Drv Gulch. NM 55555

С 2. Письменная работа

№ темы	тема (раздел теоретического обучения) дисциплины
1	Структура делового письма. Форматы деловых писем и пунктуация.
2	Лексико-семантические и грамматические особенности деловой корреспонденции. Языковые клише делового письма

3	Коммерческая переписка. Письмо-запрос. Ответ на запрос. Электронное письмо.
4	Коммерческая переписка. Письмо-предложение. Письмо-заказ.
5	Простые коммерческие письма: уведомление и подтверждение. Выражение благодарности. Приглашение. Бронирование мест в гостинице, ресторане.
6	Резюме. Сопроводительное письмо

Для проверки сформированности компетенции ПК-2 Способен осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов

Блок А. Задания репродуктивного уровня («знать»)

А 1.Тестовые задания

1. Fill in the gap. The Seller undertakes to supply the Buyer with 12 000 computers and to pay all ... and insurance.

- a) charges
- b) payment
- c) bills

2. Fill in the gap. The terms of ... and immediate payment of charges by confirmed and irrevocable letter of credit are to be standard.

- a) delivery
- b) arbitration
- c) penalty

3. Fill in the gap. A ... clause will be included in the contract. It will be against the Buyer for late payment.

- a) delivery
- b) arbitration
- c) penalty

4. Fill in the gap. In case of a dispute between the parties to the contract the matter will be taken to independent

- a) delivery
- b) arbitration
- c) penalty

5. Fill in the gap. All the ... of the contract must be complied with by both parties.

- a) bills
- b) negotiations

c) conditions

A2.Вопросы для обсуждения/ устный опрос

- 1 Традиционные типы деловых писем. Письмо-запрос. Ответ на запрос.
- 2 Традиционные типы деловых писем. Рекламное письмо.
- 3 Письма негативного характера.
- 4 Устройство на работу. Резюме.

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1.Тематика рефератов

- 1 Официально-деловой стиль английского языка
- 2 Контракт – как особый вид офисной
- 3 Деловая корреспонденция и документация на английском языке
- 4 Английский язык как язык бизнеса
- 5 Деловая этика
- 6 Особенности перевода деловой документации (
- 7 Деловая культура в Великобритании
- 8 Особенности коммерческой корреспонденции в английском языке
- 9 Перевод официально-деловой документации
- 10 Деловая корреспонденция и ее перевод

В2.Тематика презентаций

- 1 Деловая корреспонденция и ее перевод
- 2 Особенности перевода официально-деловых текстов
- 3 Этика делового общения в Англии
- 4 Особенности при переводе английских официальных документов с русского на английский язык
- 5 Деловая культура в Великобритании
- 6 Национальные особенности делового человека

Блок С.

Задания практико-ориентированного уровня

С1.Упражнения

Составьте письмо-запрос в фармацевтическую компанию VitabioticsLtd. с просьбой выслать каталог фармацевтической продукции, а также указать возможные скидки, условия поставки и оплаты.

Упражнения

I. Составьте правильную формулу положительного ответа на запрос.

a. Once again, thank you for your interest in our company. Please do not hesitate to contact us if you require further information. b. We produce our jewellery using the highest quality materials and natural stones. It is all fully guaranteed for three years. c. We are not in a position to allow credit terms. We are however prepared to allow a discount of three percent for payment within two weeks. d. Many thank for your letter of April 21 inquiring about our range of traditional Russian jewellery and souvenirs. I am enclosing a catalogue together with a price-list.

II. Составьте буквенную формулу ответа на запрос (отказ из-за отсутствия товара).

b. We are very sorry to inform you these CD-ROMs are not available at the moment. c. However, we are in the process of publishing a new series in the end of September. Please find attached our current catalogue and price list. d. Yours sincerely, a. Thank you for your order from August 20, 2000 for the software "Business Letters".

III. Переведите ответ на письмо-запрос.

Vitabiotics Ltd.
London NW2 7HF,
Tel: +44 20 8955 2600
8955 2601

1 Apsley Way
United Kingdom
Fax: +44 20

PharmaLinc Co. 6 Velizhskaya St. Ivanovo 153022, Russia
28 th November 2010
Dear Ms

Thank you for your letter of October 25 inquiring about our products.

I am enclosing our catalogue with prices covering insurance and delivery. We allow quantity discounts: 5% for 100 drug packages, 10% for 300 drug packages, 15% for 500 drug packages. Our usual method of payments is by letter of credit. All our products can be delivered at the shortest possible time by air freight.

Please do not hesitate to contact us if you require further information.

With hope for future cooperation.

Yours sincerely,

PROFESSOR A.H.BECKETT, CHAIRMAN, VITABIOTICS

Encl.: Catalogue of Pharmaceutical Products

Упражнения I. Составьте письмо-заказ в компанию Vitabiotics Ltd: 1.1 Ознакомьтесь с каталогом (см. приложение 4); 1.2 Напишите сопроводительное письмо; 1.3 Заполните бланк заказа:

Order No. 53

PharmaLinc Co
Ivanovo 153022, Russia
91-30-42

6 Velizhskaya St.
Tel/fax 007-4932-

Vitabiotics Ltd. 1 Apsley Way London NW2 7HF, United Kingdom

Date

Please, supply ... packages of pharmaceutical products specified below:

Product Name Dosage Form
Quantity of Packages
Price

Discount: ...% Total Price: £ ... Delivery: air freight, CIF Moscow Payment: letter of credit

Your signature

C2. Письменная работа

- Традиционные типы деловых писем.
- Письмо-запрос. Ответ на запрос.
- Традиционные типы деловых писем. Рекламное письмо.
- Письма негативного характера

Раздел 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся очной формы обучения.

Итоговая оценка сформированности компетенции(й) обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенции(й) по дисциплине складывается из двух составляющих:

- первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенции (й) в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

- вторая составляющая – оценка сформированности компетенции(й) обучающихся на зачете (максимум – 20 баллов).

уровни освоения компетенций	продвинутый уровень	базовый уровень	пороговый уровень	допороговый уровень
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Шкала оценок при текущем контроле успеваемости по различным показателям

Показатели оценивания сформированности компетенций	Баллы	Оценка
Тестирование	0-10 б.	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Проведение вопросов для обсуждения/ устных опросов.	0-5 б.	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Проведение письменных работ / контрольных работ	0-30 б.	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»

Выполнение проекта	0-5 б.	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Выполнение презентаций	0-5 б.	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Проведение заданий - практико ориентированного уровня	0-10 б.	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости

Баллы	Оценка	Уровень освоения компетенций	Критерии оценивания
0-50	«неудовлетворительно»	Допороговый уровень	Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины
51-69	«удовлетворительно»	Пороговый уровень	Не менее 50% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены без существенных ошибок
70-84	«хорошо»	Базовый уровень	Обучающимся выполнено не менее 75% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки, обучающийся показал владение навыками систематизации материала и применение его при решении практических заданий; задания выполнены без ошибок
85-100	«отлично»	Продвинутый уровень	100% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены

			самостоятельно и в требуемом объёме; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и применять его при решении практических заданий; задания выполнены с подробными пояснениями и аргументированными выводами
--	--	--	---

Шкала оценок по промежуточной аттестации

<i>Наименование формы промежуточной аттестации</i>	<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
Зачет	0-20	«зачтено» «не зачтено»

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по промежуточной аттестации обучающихся

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>	<i>Уровень освоения компетенций</i>	<i>Критерии оценивания</i>
0-9	«не зачтено»	Допороговый уровень	Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объёме, закреплённом рабочей программой дисциплины; обучающийся не смог ответить на вопросы
10-16	«не зачтено»	Пороговый уровень	Обучающийся дал неполные ответы на вопросы, с недостаточной аргументацией, практические задания выполнены не полностью, компетенции, осваиваемые в процессе изучения дисциплины, сформированы не в полном объёме.
17-23	«зачтено»	Базовый уровень	Обучающийся в целом приобрел знания и умения в рамках осваиваемых в процессе обучения по дисциплине

			компетенций; обучающийся ответил на все вопросы, точно дал определения и понятия, но затрудняется подтвердить теоретические положения практическими примерами; обучающийся показал хорошие знания по предмету, владение навыками систематизации материала и полностью выполнил практические задания
25-30	«зачтено»	Продвинутый уровень	Обучающийся приобрел знания, умения и навыки в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; терминологический аппарат использован правильно; ответы полные, обстоятельные, аргументированные, подтверждены конкретными примерами; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и выполняет практические задания с подробными пояснениями и аргументированными выводами

Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Методика оценивания выполнения тестов

Тестирование – форма выявления и оценки уровня учебных достижений обучающихся, осуществляемый посредством стандартизированных материалов – тестовых заданий. Тестирование проводится с помощью ЭИОС «Прометей», подсистема «Тестирование». На тестирование отводится 30-45 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10-30 вопросов. По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом методики оценивания.

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-106	«отлично»	1. Полнота выполнения тестовых заданий; 2. Своевременность выполнения;	Выполнено 85 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос

6-76.	«хорошо»	3. Правильность ответов на вопросы; 4. Самостоятельность тестирования и т.д.	Выполнено 70 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
3-56.	«удовлетворительно»		Выполнено 54 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
0-26. «	неудовлетворительно»		Выполнено 53 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Методика оценивания ответов на вопросы для обсуждения /устные вопросы

Вопросы для обсуждения /Устный опрос – форма текущего контроля, которая позволяет не только опрашивать и контролировать знания обучающегося, но и поправлять, закреплять и повторять. Проводится как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом методики оценивания.

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
56.	«отлично»	Полнота выполнения практического задания; Своевременность выполнения задания; Последовательность и рациональность выполнения задания; Самостоятельность	1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

3-4б.	«хорошо»	решения и т.д.	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
1-2б.	«удовлетворительно»		ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
0б. «	неудовлетворительно»		студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методика оценивания заданий практико- ориентированного уровня

Задание практико - ориентированного уровня - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом методики оценивания.

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
-------	--------	------------	----------

8-106.	«отлично»	Полнота решения заданий; Своевременность выполнения; Правильность ответов на вопросы и т.д.	Основные требования к решению заданий выполнены. Продemonстрированы умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количества решений, умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации, навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения;
6-76.	«хорошо»		Основные требования к решению заданий выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, недостаточно раскрыты навыки критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки, креативности, нестандартности предлагаемых решений
3-56.	«удовлетворительно»		Имеются существенные отступления от решения заданий. В частности отсутствуют навыки умения моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат
0-26.	«неудовлетворительно»		Задача задания не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

Методика оценивания письменных / контрольных работ

Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Для проведения используется комплект контрольных заданий по вариантам.

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
-------	--------	------------	----------

27-306.	«отлично»	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность	исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы
20-266.	«хорошо»	4. Самостоятельность решения и т.д.	твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление
13-196.	«удовлетворительно»		общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление
0-126.	«неудовлетворительно»		поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала не дан ответ на поставленные вопросы отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона

Методика выполнения проектных работ

Проектная работа - конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Рекомендуется писать на одном слайде не более тридцати слов и не перегружать слайд информацией. Шире использовать графическую информацию там, где можно заменить текст рисунком. Не следует перегружать аудиторию слишком частой сменой слайдов. На 20 минут выступления должно приходиться не более 7 слайдов. На одном слайде нельзя использовать более 3 шрифтов. Чтобы было яснее, шрифт

Times New Roman - с засечками, а Arial - без. Не дублировать информацию. Слайды не должны содержать тот текст, который проговаривается устно.

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
5б.	«отлично»	Полнота выполнения проектной работы; Своевременность выполнения; Правильность ответов на вопросы и т.д.	Выполнены все требования к составлению презентаций. Самостоятельно конструированы знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентирован в информационном пространстве уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.
3-4б.	«хорошо»		Основные требования к проектной работе выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем.
1-2б.	«удовлетворительно»		Имеются существенные отступления от требований к работе. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании презентаций или при ответе на дополнительные вопросы.
0б.	«неудовлетворительно»		Тема проектной работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

Итоговой формой контроля по дисциплине является зачет (7 семестр). Зачет проводится в письменной форме и включает в себя ответ на два вопроса по теории и выполнение практического задания,

Время подготовки ответа при сдаче зачета в письменной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут. Оценивается 0-20 баллов.

При подготовке к зачету студент, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается преподавателю. При проведении устного зачета преподаватель задает 2 вопроса в случайном порядке.

Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.