

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 22.05.2024 11:03:11
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef596f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал) СКФУ
Н.В. Данченко

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПЕРЕГОВОРОВ**

Специальность	45.05.01 Перевод и переводоведение
Направленность (профиль)	Лингвистическое сопровождение международных эконо- мических отношений
Год начала обучения	2024
Форма обучения	очная
Реализуется в семестре	8, 9

Введение

1. Назначение: контроль уровня сформированности компетенции ПК-3 как способ осуществлять письменный перевод научных и научно-популярных текстов, а также деловой документации в специальных предметных областях (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств).

2. ФОС является приложением к программе дисциплины «Перевод деловой документации и переговоров»

3. Разработчик: доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Ангелова М.Н.

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель: Климова Н.Ю., и. о. зав. кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации

Члены комиссии: Шевченко Е.М., доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Приворотская Е.Е., доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Представитель организации-работодателя: Ибрагимов И.Д., директор СРОО «Единство», г. Пятигорск (отдел переводческой деятельности)

Экспертное заключение: Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Перевод деловой документации и переговоров» соответствует требованиям ФГОС ВО, рабочей программе по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение и может быть использован в образовательном процессе.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

1. Описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция (ии), индикатор (ы)	Уровни сформированности компетенци(ий),			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
ПК-3. Способен осуществлять письменный перевод научных и научно-популярных текстов, а также деловой документации в специальных предметных областях (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)				
Результаты обучения по дисциплине: ИД-1 Осуществляет предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания	Не знает, как осуществлять предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания деловой документации в специальных предметных областях	Частично осуществляет предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания деловой документации в специальных предметных областях.	Хорошо знает, как осуществлять предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания деловой документации в специальных предметных областях	Отлично знает, как осуществлять предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания деловой документации в специальных предметных областях
ИД-2 Осуществляет постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений	Не способен осуществлять постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений	Частично осуществляет постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений	Хорошо осуществляет постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений	Отлично осуществляет постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений
ИД-3 Соблюдает требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода, руководствуется по фирменному стилю	Не знает как соблюдать требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода, руководствуется по фирменному стилю	частично знает как соблюдать требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода, руководствуется по фирменному стилю	хорошо знает как соблюдать требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода, руководствуется по фирменному стилю	отлично знает как соблюдать требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода, руководствуется по фирменному стилю уровень собственной ре-

ному стилю		ному стилю		чевой культуры в деловой сфере.
------------	--	------------	--	---------------------------------

Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» в актуальной редакции.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
8 Семестр			
1.	b	Дата в письме обычно пишется: a) Напротив первой или последней строчки адреса получателя b) Напротив последней строчки адреса получателя c) Напротив первой строчки адреса отправителя d) Напротив первой строчки адреса получателя	ПК-3
2.	c	Дата в деловом письме обычно пишется: a) В левом нижнем углу b) В правом верхнем углу c) В правом нижнем углу d) В левом верхнем углу	ПК-3
3.	a,c	В деловом письме принято использовать обращение к женщине (если не известно ее семейное положение): a) Miss b) Mr c) Ms d) Mrs	ПК-3
4.	a	В США заканчивают письмо к другу фразой: a) Best wishes b) Sincerely yours c) Yours truly	ПК-3
5.	a	В complementary closes выберите выражение из ниже представленных, которое используется в Британии: a) Yours faithfully b) Yours very truly c) Sincerely yours d) Very truly yours	ПК-3
6.	a	Выберите американский вариант написания адреса из ниже предложенных: a) International Trading Company Sabas Building 507 A. Flores Street Manila	ПК-3

		Philippines b)Miss Claire Waterson c/o Miller & Sons Pty. Ltd. Box 309 Sydney NSW 2000 Australia c)The International Trading Company 24 Churchill Avenue Maidstone, Kent ZH8 92B	
7.	c,d	При вложении в письмо используется аббревиатура дополнительных документов: a) End. b) Inc. c) Enc. d) Encl.	ПК-3
8.	b	VAT номер это: a)Values Added Tax b)Value Added Tax c)Value Added Taxes d)Value Add Tax	ПК-3
9.	b	Если секретарь расписывается за начальника, он (она) ставит в графе подписи аббревиатуру: a)per pro b) p.p. c) p.pro. d) pr.pr.	ПК-3
10.	d	The length of the letter should be: a)No limits b)Not so long c)1 page d)As long as necessary	ПК-3
11.	Accountants	Впишите пропущенное слово: _____ inspect or keep accounts in the company.	ПК-3
12.	goods	Впишите пропущенное слово:	ПК-3

		The Company's experts decide what ___ are in demand, what is the best way to advertise and to sell them.	
13.	to	Впишите пропущенное слово: They report ___ me on a daily basis.	ПК-3
14.	up	Впишите пропущенное слово: The company was set ___ five years ago.	ПК-3
15.	make	Впишите пропущенное слово: He wants to ___ a complaint to the manager	ПК-3
16.	have	Впишите пропущенное слово: Since 2003, bosses ___ been slow to handle this problem.	ПК-3
17.	in	Впишите пропущенное слово: Can you fill ___ this application form?	ПК-3
18.	.	Назовите виды деловых писем	ПК-3
		Структура письма-предложения	ПК-3
19.		Правила составления электронных писем.	ПК-3
20.		Правила оформления делового письма.	ПК-3
21.		Структура контракта	ПК-3
22.		Виды презентаций	ПК-3
23.		Где обычно пишется дата в письме?	ПК-3
24.		Замените русские слова и выражения в скобках английскими эквивалентами: (Мы были бы признательны) if you send them the information the admission requirements of your university.	ПК-3
25.		Замените русские слова и выражения в скобках английскими эквивалентами They (заинтересованы) the winter tours to Finland your agency offers for the groups of tourists.	ПК-3
26.		Замените русские слова и выражения в скобках английскими эквивалентами: (Ссылаясь на Ваш запрос) of 5 February we send you the results of the test.	ПК-3
27.		Если секретарь расписывается за начальника, какую аббревиатуру он (она) ставит в графе подписи?	ПК-3
28.		Что такое VAT номер?	ПК-3
29.		Какие клише будут характерны для письма-заказа?	ПК-3
30.		Какие клише будут характерны для письма-приглашения?	ПК-3
9 семестр			

	b	It is important to give your reader his/her impression of you and your company: a) The style of a business letter b) The first sentence or paragraph of the letter c) The length of the letter	ПК-3
31.	d	The kind of a style you shouldn't use for your letter to be discourteous: a) simple b) narrative c) easy d) colloquial	ПК-3
32.	c	There are some parts in the letter requesting a service: a) 2 b) 3 c) 4 d) 5	ПК-3
33.	d	The part of the letter requesting information can contain such an expression: I am planning to a) polite expression b) action c) opening d) purpose	ПК-3
34.	d	This part of the letter refers to this expression "We would like to have your answer by 6 of October" a) purpose b) opening c) polite expressions d) action	ПК-3
35.	a	It should be given in the "opening part" of the letter requesting information: a) Tell how you heard about the reader b) Tell why you want the information c) Tell what you want	ПК-3
36.	a	The expression refers to the action part of the letter requesting a service: a) I look forward to hearing from you b) We will need the following c) This will confirm our telephone conversation d) I appreciate your help	ПК-3

37.	a	The method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply: a) Telex b) Fax c) E-mail	ПК-3
38.	messages	Впишите пропущенное слово: The ____ in telexes are usually long versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.	ПК-3
39.	customers	Впишите пропущенное слово: The Company's experts help the Company to win new ____ by investigating their needs, likes and dislikes.	ПК-3
40.	Shareholders	Впишите пропущенное слово: ____ own one or more shares in a company.	ПК-3
41.	Managers	Впишите пропущенное слово: ____ are responsible for running a company or some of its departments.	ПК-3
42.		Замените русские слова и выражения в скобках английскими эквивалентами (В ответ) your letter of 19 May our company would like to inform you that the date of negotiations in London you offer is acceptable.	ПК-3
43.		Замените русские слова и выражения в скобках английскими эквивалентами (Ссылаясь на) your letter we would like to inform you that we have to postpone our visit _____ to _____ Now York due to personal circumstances.	ПК-3
44.		Замените русские слова и выражения в скобках английскими эквивалентами. (Мы ссылаемся на) your order No.567 and are glad to inform you the first lot of the magazines _____ has been printed and is ready for dispatch.	ПК-3
45.		Замените русские слова и выражения в скобках английскими эквивалентами (С сожалением) to inform you that the man suits delivered by you company do not correspond _____ to the quality.	ПК-3
46.		Замените русские слова и выражения в скобках английскими эквивалентами (Спасибо) for your letter of April 13 of this month in which our company explains the reason of your trip.	ПК-3

47.		Что такое резюме в английском языке.	ПК-3
48.		Правила составления резюме	ПК-3
49.		Правила составления контрактов.	ПК-3
50.		Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?	ПК-3
51.		Какая аббревиатура используется при вложении в письмо дополнительных документов?	ПК-3
52.		Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?	ПК-3
53.		Где обычно пишется дата в деловом письме?	ПК-3
54.		В каком виде делового письма может быть использовано клише I am writing to complain...?	ПК-3
55.		В каком виде делового письма может быть использовано клише I would like to order...?	ПК-3
56.		В каком виде делового письма может быть использовано клише We are honored to invite you...?	ПК-3
57.		Как переводится на русский язык клише I would like to express my gratitude?	ПК-3
58.		Как переводится на русский язык клише Please send me/us the following articles/items?	ПК-3
59.		Как переводится на английский язык фраза "Ваш заказ будет обработан в течение 5 рабочих дней"?	ПК-3

2. Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Рейтинговая система оценки знаний студентов основана на использовании совокупности контрольных мероприятий по проверке пройденного материала (контрольных точек), оптимально расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. Принципы рейтинговой системы оценки знаний студентов основываются на положениях, описанных в Положении об организации образовательного процесса на основе рейтинговой системы оценки знаний студентов в ФГАОУ ВО «СКФУ».

3. Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, когда студент обнаруживает систематическое и глубокое знание программного материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, когда студент обнаруживает полное знание учебного материала, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине. Ответ полный и правильный, подтвержден примерами; но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены несущественные погрешности, исправленные по требованию экзаменатора. Студент испытывает незначительные трудности в ответах на дополнительные вопросы. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием современных научных терминов, литературным языком.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, когда студент обнаруживает знание основного программного материала по дисциплине, но допускает погрешности в ответе. Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Студент испытывает некоторые трудности в ответах на вопросы. Научная терминология используется недостаточно.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине. При ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые студент не может исправить при наводящих вопросах экзаменатора, затрудняется в ответах на вопросы. Студент подменил научное обоснование проблем рассуждением бытового плана. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности в использовании научной терминологии.