

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
Кафедра зарубежной филологии и прикладных коммуникаций

Фонд оценочных средств

Б1.В.01.03 Деловая корреспонденция на первом иностранном языке


Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль):
«Перевод и переводоведение»

Уровень
Бакалавриат

Форма обучения
Очная

Рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры зарубежной филологии и прикладных
коммуникаций
30.04.2025, протокол № 9
И.о. зав. кафедрой  Родичева А.А.

Автор-разработчик:
ст. преподаватель Крылова Е.Ю.

Санкт-Петербург 2025

**1. Паспорт Фонда оценочных средств по дисциплине
«Деловая корреспонденция на первом иностранном языке»**

Таблица 1. Перечень оценочных средств текущего контроля

№	Раздел / тема дисциплины	Формируемые компетенции	Наименование средств текущего контроля
1	Правила и нормы письменной деловой коммуникации (на английском языке)	ПК-1	Выполнение лабораторной работы №1
2	Виды писем	ПК-1	Выполнение лабораторной работы №2
3	Структура делового письма	ПК-1	Выполнение лабораторной работы №3
4	Содержание делового письма, ответ на деловое письмо	ПК-1	Выполнение лабораторной работы №4 ТКУ
5	Правила написания писем в различных ситуациях	ПК-1	Выполнение лабораторной работы №5
6	Языковые особенности писем различных жанров	ПК-1	Решение кейс-задач
7	Типичные ошибки письменной деловой коммуникации	ПК-1	Выполнение лабораторной работы №6
8	Тестирование	ПК-1	Собеседование Тест
Формы промежуточной аттестации: зачет			

2. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Таблица 2. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств
ПК-1 Способен осуществлять письменный перевод в общеделовой сфере и неузкоспециальных предметных областях (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)	Знать: - правила этикета написания деловых писем на английском и русском языках; - стратегию, способы перевода и его влияние на адресата в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра текста; приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода; - структуру и основы построения письменных и устных текстов деловой тематики на иностранном языке; - лексико-грамматические и узуальные нормы переводящего языка.	Задания практико-ориентированного уровня: Лабораторные работы 1–6. Собеседование. Решение кейс-задач
	Уметь: - выбирать и адекватно применять правила этикета написания деловых писем на английском и русском языках; - применять теоретические знания в конкретных ситуациях письменного межкультурного взаимодействия; - писать тексты различных жанров по тематике цикла с	Задания практико-ориентированного уровня: Лабораторные работы 1–6.

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств
	<p>учетом норм оформления, принятых в стране изучаемого языка</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно употреблять лексико-грамматические единицы в зависимости от контекста/регистра; - ориентироваться в социокультурных маркерах своей и иноязычной среды 	<p>Собеседование. Решение кейс-задач</p>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа ситуаций деловой письменной коммуникации; - навыками посредника в сфере письменной деловой коммуникации; - эффективными стратегиями письменного взаимодействия; - навыками построения текстов на иностранных языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания; - всеми регистрами общения: официальным, неофициальным и нейтральным; - методикой подготовки к выполнению письменного перевода, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; - навыками применения переводческих трансформаций для достижения эквивалентности в письменном переводе; - навыками послепереводческого саморедактирования. 	<p>Задания практико-ориентированного уровня: Лабораторные работы 1–6. Собеседование. Решение кейс-задач</p>

3. Балльно-рейтинговая система оценивания

Таблица 3. Распределение баллов по видам учебной работы

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	Баллы
Текущий контроль:	0-100
в том числе промежуточная аттестация	0-30
ИТОГО	0-100

Таблица 3.1. Распределение баллов по текущему контролю

№	Вид работ	Min	Max
1. Обязательная часть			
1.1	Текущий контроль успеваемости	1	4
1.2	Выполнение лабораторных работ	1	18
1.2.1	Выполнение лабораторной работы № 1	1	3
1.2.2	Выполнение лабораторной работы № 2	1	3
1.2.3	Выполнение лабораторной работы № 3	1	3
1.2.4	Выполнение лабораторной работы № 4	1	3
1.2.5	Выполнение лабораторной работы № 5	1	3
1.2.6	Выполнение лабораторной работы № 6	1	3
1.3	Собеседование	1	5
1.4	Решение кейс-задач	1	6
1.5	Тест	1	7
Итого баллов по обязательной части		4	40
2. Вариативная часть			
2.1	Творческие задания	1	10
2.2	Участник семинаров и конференций, слушатель научно-популярных лекций по лингвистике, переводу и другим филологическим вопросам	5	10

2.2.1	участие	2	5
2.2.2	призер	5	10
2.3	Участие в олимпиаде/конкурсе (перевод, лингвистика, филология)	5	10
2.3.1	участие	3	5
2.3.2	призер	5	10
2.4	Публикация в индексируемом журнале (совместно с преподавателем)	10	15
2.5	Акселерационная программа/ проект Росмолодежи	10	15
2.5.1	участие	5	10
2.5.2	грант	10	15
	Промежуточная аттестация по дисциплине	0	30
Итого баллов по вариативной части		21	60
Итого баллов по дисциплине			100

Таблица 3.2. Конвертация баллов в итоговую оценку

	Оценка	Баллы
Зачтено		40-100
Незачтено		0-39

4. Содержание оценочных средств текущего контроля. Критерии оценивания

Перечень учебно-методического и информационного обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, в том числе по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации представлены в рабочих программах и методических рекомендациях для обучающихся по освоению дисциплины.

Перечень лабораторных работ, тем для собеседования и кейс-задач, методика выполнения и критерии оценивания по темам дисциплины:

Лабораторное занятие по теме «Правила и нормы письменной деловой коммуникации (на английском языке)». Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и их преодоления. Устный ответ. Письменный ответ по результатам выполнения лабораторных заданий. Выполнение лабораторной работы № 1.

Лабораторное занятие по теме «Виды писем». Классификация письменной деловой коммуникации. Основные формы деловой коммуникации. Письменный ответ по результатам выполнения лабораторных заданий. Выполнение лабораторной работы № 2.

Лабораторное занятие по теме «Структура делового письма». Элементы делового письма: обязательные (адрес отправителя, адрес получателя, дата, обращение, текст письма, заключительная формула вежливости, подпись отправителя) и дополнительные. Устный ответ. Письменный ответ по результатам выполнения практических заданий. Выполнение лабораторной работы № 3.

Лабораторное занятие по теме «Содержание делового письма, ответ на деловое письмо». Стратегии написания различных типов писем. Клише. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка. Письменный ответ по результатам выполнения практических заданий. Выполнение лабораторной работы № 4. ТКУ.

Лабораторное занятие по теме «Правила написания писем в различных ситуациях». Особенности ведения деловой переписки при заключении контракта, контрпредложения, составления письма-отказа, письма-согласия, претензии, поздравления, соболезнования, приглашения и др. Тренировка в написании и переводе деловой переписки. Письменный ответ по результатам выполнения практических заданий. Выполнение лабораторной работы № 5.

Лабораторное занятие по теме «Языковые особенности писем различных жанров». Полезные выражения для ведения деловой корреспонденции, описания целей карьеры и других профессиональных целей при осуществлении письменной деловой коммуникации.

Решение кейс-задач.

Выполнение лабораторной работы № 6 по теме «Типичные ошибки письменной деловой коммуникации». Нарушение этических принципов деловой переписки. Структурные нарушения, переводческие ошибки. Устный ответ. Письменный ответ по результатам выполнения практических заданий. Выполнение лабораторной работы № 6.

Обобщение материала. Собеседование. Тестирование. Письменный тест по пройденным темам.

Таблица 4. Критерии оценивания лабораторной работы (№ 1-6)

Критерий оценивания	Результат
Задания выполнены в полном объеме. Максимальный балл «4» выставляется обучающемуся, если обучающийся показывает полные и устойчивые знания, логично и аргументировано выполняет все задания, демонстрируя отличное знание лексических, грамматических, стилистических норм.	3 балла
Задания выполнены частично. Обучающийся показывает достаточные, но неглубокие знания, при выполнении заданий допускает 3-4 лексических, грамматических, стилистических ошибки.	2 балла
Задания выполнены частично. Студент показывает недостаточные знания, не способен аргументировано и последовательно обосновать свой ответ, допускает грубые лексические, грамматические, стилистические ошибки.	1 балл
Задания не выполнены. Не представлен устный ответ. Знания компетентности в рамках задания не выявлены.	0 баллов

Примерные вопросы для собеседования

1. What are the five essential parts of a standard business letter? (Header, Salutation, Body, Closing, Signature).
2. When do you use "Yours faithfully" versus "Yours sincerely"? (Faithfully — если имя адресата неизвестно, Sincerely — если известно).
3. How do you decide between a formal and a semi-formal tone in an email?
4. What is the "Subject Line" best practice to ensure your email gets opened?
5. How would you politely decline a business proposal without offending the partner?
6. What phrases would you use to follow up on a pending invoice?
7. Imagine you need to reschedule a meeting at the last minute. How would you phrase the apology and the new request?
8. Can you provide three different ways to close an email depending on the urgency? (e.g., "Looking forward to your prompt reply", "Best regards", "Thank you for your cooperation").

Таблица 4.1. Критерии оценивания собеседования

Критерий оценивания	Результат
Задания выполнены в полном объеме. Представлен детальный ответ. Студент не допустил ни одной ошибки или сделал одну незначительную ошибку при ответе.	5 балла
Задания выполнены в полном объеме. Студент допустил 2-3 ошибки при ответе.	4 балла
Задания выполнены частично. Представлен устный ответ, тема раскрыта неполностью. Студент допустил 4-5 ошибок при ответе.	3 балла
Задания выполнены частично Студент допустил более 6 ошибок при ответе	1-2 балл
Задания не выполнены. Не представлен ответ	0 баллов

Примеры кейс-задач

Решение конфликтных ситуаций

1. How do you handle a complaint from an angry client via email? What is the first thing you should write?
2. How do you deliver "bad news" (e.g., a project delay) while maintaining a positive professional relationship?
3. What would you do if you realized you sent an email with a major mistake or to the wrong recipient?
4. Перевод контекста: «Как на английском вежливо сказать "Я передам ваш запрос коллегам и вернусь с ответом"?» (I will forward your request to the relevant department and get back to you shortly).

Решение кейсов на редактирование, сокращение текста

Редактирование: «Вот текст письма с разговорными оборотами (типа "I wanna", "Hey"). Перепишите его в официально-деловом стиле».

Сокращение: «Это письмо слишком длинное. Оставьте только суть, сохраняя вежливость».

Таблица 4.2. Критерии оценивания решения кейс-задач

Критерий оценивания	Результат
Задания выполнены в полном объеме. Представлен письменный или устный ответ (в соответствии с условиями кейса). Максимальный балл «6» за кейс-задачу выставляется студенту, если студент не допустил ни одной ошибки или сделал одну незначительную ошибку при решении задачи	6 баллов
Задания выполнены в полном объеме. Представлен письменный или устный ответ (в соответствии с условиями кейса). «5» баллов выставляется студенту, если студент допустил две ошибки при решении задачи.	5 баллов
«4» балла выставляется студенту, если студент допустил 3 ошибки при решении задачи.	4 балла
Задания выполнены частично. Студент допустил 6 ошибок при решении задачи.	3 балла
Задания выполнены частично. Студент допустил более 6 ошибок при решении задачи.	1-2 балла
Задания не выполнены. Не представлен ответ.	0 баллов

Таблица 4.3. Критерии оценивания заданий из вариативной части

№	Вид работ	Min	Max
2. Вариативная часть			
2.1	Творческие задания	1	10
2.2	Участник семинаров и конференций, слушатель научно-популярных лекций по лингвистике, переводу и другим филологическим вопросам	5	10
2.2.1	участие	2	5
2.2.2	призер	5	10
2.3	Участие в олимпиаде/конкурсе (перевод, лингвистика, филология)	5	10
2.3.1	участие	3	5
2.3.2	призер	5	10
2.4	Публикация в индексируемом журнале (совместно с преподавателем)	10	15
2.5	Акселерационная программа/ проект Росмолодежи	10	15
2.5.1	участие	5	10
2.5.2	грант	10	15
Итого баллов по вариативной части		31	60

5. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации. Критерии оценивания

Форма проведения **зачета**: устный ответ на два вопроса в билете, выполнение практического задания.

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

ПК-1

Этические принципы деловой переписки
 Функции и виды деловой коммуникации
 Общие правила оформления документов
 Оформление делового письма. Базовые требования к бланкам деловых писем.
 Структура делового письма
 Содержание делового письма, ответ на деловое письмо
 Правила написания писем в различных ситуациях
 Правила сокращений
 Электронные технологии при невербальном общении
 Слова и выражения иностранного происхождения, часто встречающиеся в деловой переписке
 Типичные ошибки письменной деловой коммуникации
 Полезные выражения для описания целей карьеры и профессиональных целей

Примеры заданий для подготовки к зачету:

Задание №1.

Напишите письмо на заданную тему, соблюдая требования к оформлению:

Write a Letter of Complaint

to: Gold Furniture Company;

address: New Delhi, Panipat Road;

details: the ordered kitchen and bath furniture was not delivered in time.

Прокомментируйте особенности написания письма-рекламации.

Задание №2.

Напишите письмо на заданную тему, соблюдая требования к оформлению:

Write a Letter of Application

to: Gold Furniture Company;

address: New Delhi, Panipat Road;

details: you are an experienced PR manager but you are unemployed at the moment. The only possible way out is to apply for a job in Gold Furniture Company.

Таблица 5. Критерии оценивания промежуточной аттестации

Критерий оценивания	Баллы
Обучающийся ответил на вопросы в билете. Продемонстрировал знания по формируемым компетенциям в полном объеме (приводились доводы и объяснения). Знания освоения компетенций выявлены.	30 баллов
Обучающийся ответил частично на вопросы в билете. Продемонстрировал знания по формируемым компетенциям частично. Постиг смысл изучаемого материала (может высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию). Знания освоения компетенций выявлены частично.	15 баллов
Обучающийся не ответил на вопросы в билете. Не может согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой тематики. Знания освоения компетенций не выявлены.	0 баллов