

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гнатюк Максим Александрович  
Должность: Первый проректор  
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21  
Уникальный программный ключ:  
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

Приложение  
к рабочей программе дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки  
**38.04.01 «Экономика»**  
(код и наименование)

Направленность (профиль)

**«Учет, анализ и аудит»**  
(наименование)

**заочное обучение**

## Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
  - Оценочные средства для текущего контроля
  - Оценочные средства для промежуточной аттестации
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Основными этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы является их формирование в процессе освоения дисциплин, практик, подготовки ВКР и т.д.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе (раздел 2 РПД)

### Перечень компетенций, формируемых дисциплиной **Б1.В.ДВ.05.01. ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

(код и наименование дисциплины)

код компетенции	определение компетенции	этапы формирования		
		кол-во	№	промежуточный/завершающий
<b>ОКП-1</b>	<i>Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</i>	2	1	<i>промежуточный</i>
<b>ПК-1</b>	<i>Способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований</i>	2	1	<i>промежуточный</i>

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основными этапами формирования компетенций обучающихся при освоении дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации позволяют определить уровень освоения компетенций обучающимися.

Планируемые результаты обучения приведены в разделе 1 рабочей программы дисциплины.

**Матрица оценки результатов обучения по дисциплине  
(заочное обучение)**

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели оценивания компетенций)	Оценочные средства/формы контроля						
		Тестовые задания	Собеседование	Контрольная работа	Перевод научного иноязычного текста	Составление Аннотации (на изучаемом и родном языках)	Составление Делового письма (на изучаемом языке)	Зачет
ОПК-1	<b>Знает</b>	+	+	+	+	+	+	+
	<b>Уметь</b>	+	+	+	+	+	+	+
	<b>Владеть</b>		+	+	+	+	+	+
ПК-1	<b>Знает</b>	+	+	+	+	+	+	+
	<b>Уметь</b>	+	+	+	+	+	+	+
	<b>Владеть</b>		+	+	+	+	+	+
		Оценка	Оценка	Оценка	Оценка	Оценка	Оценка	Дихотомическое оценивание (зачтено/ не зачтено)

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на каждом этапе контроля:  
(приводятся критерии и шкалы оценивания результатов обучения по каждому оценочному средству)

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций приведены в таблице.

## Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Описание шкал оценивания			
При оценке сформированности компетенций применяются: - <b>дихотомическая шкала:</b> 0 (не зачтено) – невосприятие пройденного материала, невозможность воспроизведения. 1 (зачтено) – обучающийся воспроизводит пройденный материал (возможно при помощи преподавателя); - <b>универсальная шкала</b> (сопоставление баллов с оценками) – в тестах; - <b>четырёхбальная шкала</b> при выставлении оценки – на экзамене.			
<b>Знать:</b>			
Этапы формирования компетенций	Шкалы оценивания		
	Четырёх-бальная	Уни-версаль-ная	Ди-хото-мич.
Отсутствие формируемой компетенции	неудовлетво-рительно	1-60 %	не за-чтено
<b>Базовый уровень знаний</b> (уровень 1) – наличие общих представлений в рамках курса по иностранному языку (1-4 семестр), несамостоятельное использование знаний.	удовлетво-рительно	61-75 %	зачтено
<b>Продвинутый уровень знаний</b> (уровень 2) характеризуется недостаточно полным представлением об изучаемых категориях, выделяются лишь отдельные составляющие, используются фрагменты изученных тем.	хорошо	76-90 %	
<b>Высокий уровень знаний</b> (уровень 3) характеризуется полнотой и правильно-стью знаний.	отлично	91-100 %	
<b>Уметь:</b>			
Этапы формирования компетенций	Четырёхбальная	Дихото-миче-ская	
Отсутствие формируемой компетенции	неудовлетво-рительно	не зачте-но	
<b>Базовый уровень формирования умения</b> (уровень 1) – Обучаемый объясняет, интерпретирует, классифицирует учебный материал, выделяет главное, суще-ственное.	удовлетво-рительно	зачтено	
<b>Продвинутый уровень формирования умения</b> (уровень 2) – Обучающийся выполняет умственно-методические действия по решению отдельных задач по аналогии с ранее изученными.	хорошо		
<b>Высокий уровень формирования умения</b> (уровень 3) – Обучающийся пра-вильно выполняет задания, оформляет результаты работы, делает обоснованные выводы.	отлично		
<b>Владеть:</b>			
Этапы формирования компетенций	Четырёхбальная	Дихото-миче-ская	
Отсутствие формируемой компетенции	неудовлетво-рительно	не за-чтено	
<b>Базовый уровень владения</b> (уровень 1). Обучающийся обладает опытом в ре-шении отдельных задач, поставленных в ходе кейс-проектов.	удовлетво-рительно	зачтено	
<b>Продвинутый уровень владения</b> (уровень 2). Обучающийся обладает опытом в решении комплексных задач, решаемых в ходе кейс-проектов.	хорошо		
<b>Высокий уровень владения</b> (уровень 3). Обучающийся обладает опытом ре-шения, постановки задач, распределения ролей в ходе осуществления кейс-проектов.	отлично		

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до

«удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Перечень оценочных средств по дисциплине, их краткая характеристика и представление оценочного средства в фонде приведены в таблице.

Каждое оценочное средство представлено в фонде в виде единого документа или в виде комплекта документов.

#### **Перечень оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине**

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	текущий контроль	
Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Перечень тем для собеседования. Критерии оценки
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий по разделам и темам. Инструкция по выполнению. Критерии оценки
Перевод научных иноязычных текстов	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой перевод научного иноязычного текста в сфере профессиональной обучающегося на русский язык	Критерии оценки
Составление Аннотации (на изучаемом и русском языках)	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой аннотацию (от лат. <i>annotatio</i> — замечание) или резюме (от фр. <i>résumé</i> — «сокращённый») — краткая характеристика издания: рукописи, монографии, статьи или книги, включающая характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты	Критерии оценки
Составление Делового письма (на изучаемом языке)	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой деловое письмо, включающее заголовок (наименование компании и адрес отправителя), дату письма, адрес получателя, обращение, указание на содержание письма, текст письма, заключительную формулу вежливости, подпись отправителя, инициалы автора письма и исполнителя, указание на приложения, постскриптум, т.е. приписка к оконченному письму, уведомление о наличии копий	Критерии оценки
	промежуточный контроль	
Зачет	Форма промежуточной аттестации по дисциплине, позволяющая оценить результаты обучения и уровень сформированности компетенций на этапе изучения дисциплины	Теоретические вопросы и практические задания для подготовки. Комплект билетов, банк тестов. Критерии оценки.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

*Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся по каждому оценочному средству. Приводятся также ссылки на соответствующие методические материалы для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине, которые содержат описание процедур оценивания.*

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**  
**(СамГУПС)**

Факультет ЭКОНОМИКА, ЛОГИСТИКА И МЕНЕДЖМЕНТ  
Кафедра «ЛИНГВИСТИКА»

**Вопросы к зачету**

по дисциплине **ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

(наименование дисциплины)

1. Особенности научного стиля изложения
2. Основные характеристики бытовой, общенаучной и научной лексики.
3. Виды научно-технических текстов.
4. Основные характеристики научного и экономического вокабуляра.
5. Требования к переводу и аннотированию текстов профессиональной направленности.
6. Основные принципы ведения деловой корреспонденции на иностранном языке.

**Описание процедуры оценивания «Зачёт». Порядок проведения зачета:**

Зачёт принимается ведущим преподавателем по данной учебной дисциплине.

Условием для допуска к зачёту является:

- 1) выполнение перевода текста (-ов) профессиональной направленности на русский язык (15 000 знаков и пробелов);
- 2) написание на изучаемом языке семи деловых писем (1 запрос, 1 заказ, 1 рекламация, 1 напоминание о просроченном платеже, 1 извещение о расторжении договора, 1 благодарственное письмо, 1 поздравление);
- 3) написание аннотации на русском языке (1200 знаков и пробелов) на основе иноязычного научного текста объемом 7000–8000 печатных знаков;
- 4) написание аннотации (не менее 500 знаков и пробелов) на изучаемом языке на основе русскоязычного научного текста объемом 7000–8000 печатных знаков.

Зачёт может проводиться как в форме ответа на вопросы билета, так и в иных формах (тестирование, коллоквиум, диспут, кейс, эссе, деловая или ролевая игра, презентация проекта или портфолио). Форма определяется преподавателем. Исходя из выбранной формы, описывается методика процедуры оценивания.

Во время проведения зачёта обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой.

Критерием успешности освоения учебного материала обучающимся является экспертная оценка преподавателя регулярности посещения обучающимся учебных занятий, результатов работы на практических занятиях, результатов самостоятельной работы (перевод текстов, составление аннотаций и деловых писем), а так же тестовых заданий.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы к практическим занятиям для участия в дискуссии; практические задания, контрольные тесты.



По результатам зачёта обучающийся оценивается в соответствии с дихотомической шкалой.

## **Промежуточный контроль**

### **Критерии оценки знаний обучающегося на зачете**

Зачет проводится в форме собеседования по основным разделам изучаемой дисциплины.

#### **1. Оценка «зачтено»** выставляется обучающемуся, который

- прочно усвоил предусмотренный программный материал;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов;
- правильно выполнил практическое задание;
- выполнил тестовое задание промежуточного контроля на оценку не менее, чем «удовлетворительно».

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе.

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной работы, систематическая активная работа на аудиторных занятиях.

**2. Оценка «не зачтено»** выставляется обучающемуся, который не выполнил тестового задания промежуточного контроля или получил оценку «неудовлетворительно», не справился с 50% практических заданий и вопросов, а в сформулированных ответах допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем в рамках предусмотренного программного материала. Целостного представления о изучаемых грамматических явлениях и способах их реализации в устной и письменной речи у обучающегося нет.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**  
**(СамГУПС)**

Факультет ЭКОНОМИКА, ЛОГИСТИКА И МЕНЕДЖМЕНТ  
Кафедра «ЛИНГВИСТИКА»

**Вопросы для собеседования**

по дисциплине **ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

(наименование дисциплины)

**Научный стиль изложения как один из функциональных стилей**

1. Особенности научного стиля изложения.
2. Основные характеристики бытовой, общенаучной и научной лексики.
3. Виды научно-технических текстов.
4. Основные характеристики научного и экономического вокабуляра.
5. Требования к переводу и аннотированию текстов профессиональной направленности.
6. Основные принципы ведения деловой корреспонденции на иностранном языке.

**Критерии формирования оценок по собеседованию**

- оценка «**Отлично**» выставляется обучающемуся, если задача полностью выполнена.

Цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме. Экзаменуемый высказывает интересные и оригинальные идеи. В речи экзаменуемого нет лексических ошибок; словарный запас богат, разнообразен и адекватен поставленной задаче. В речи экзаменуемого нет грамматических ошибок; речь богата разнообразными грамматическими конструкциями. В речи экзаменуемого нет фонетических ошибок.

- оценка «**Хорошо**» выставляется обучающемуся, если задача выполнена не полностью.

Цель общения в основном достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме: высказанные положения недостаточно аргументированы. Словарный запас экзаменуемого в основном соответствует поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и/или имеются неточности в их употреблении. В речи экзаменуемого присутствуют грамматические ошибки, не затрудняющие понимания или используются однообразные грамматические конструкции. Речь экзаменуемого в целом понятна, экзаменуемый допускает отдельные фонетические ошибки.

- оценка «**Удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если задача выполнена частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме: высказанных положений мало и они не аргументированы. Словарный запас экзаменуемого скуден, однако в основном соответствует поставленной задаче, наблюдается значительное затруднение при подборе слов и/или имеются значительные неточности в их употреблении. В речи экзаменуемого присутствуют грамматические ошибки, частично затрудняющие понимание или используются однообразные грамматические конструкции (преимущественно простые нераспро-

страненные предложения). Речь экзаменуемого понятна с трудом, при этом экзаменуемый допускает отдельные грубые фонетические ошибки.

- оценка **«Неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача не выполнена: цель общения не достигнута, содержание не соответствует коммуникативной задаче. Отказ от ответа Словарного запаса не хватает для общения в соответствии с заданием. В речи экзаменуемого присутствуют грамматические ошибки, затрудняющие понимание. Понимание речи экзаменуемого затруднено из-за большого количества фонетических ошибок.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**  
**(СамГУПС)**

Факультет **ЭКОНОМИКА, ЛОГИСТИКА И МЕНЕДЖМЕНТ**  
Кафедра «**ЛИНГВИСТИКА**»

**Критерии оценки перевода научных иноязычных текстов**

по дисциплине **ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

(наименование дисциплины)

**1. Дидактические цели**

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой перевод научного иноязычного текста в сфере профессиональной обучающегося на русский язык

**2. Критерии оценки переводов**

Оценка «**Отлично**» выставляется обучающемуся, если:

- перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, не содержит фактических ошибок;
- терминология использована правильно и единообразно;
- перевод отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода;
- адекватно переданы культурные и функциональные параметры исходного текста;
- допускаются некоторые погрешности в форме предъявления перевода.

Оценка «**Хорошо**» выставляется обучающемуся, если:

- перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, допускается одна фактическая ошибка;
- при условии отсутствия потерь информации и стилистических погрешностей на других фрагментах текста;
- имеются несущественные погрешности в использовании терминологии;
- перевод в достаточной степени отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода;
- культурные и функциональные параметры исходного текста в основном адекватно переданы;
- коммуникативное задание реализовано, но недостаточно оптимально;
- допускаются некоторые нарушения в форме предъявления перевода.

Оценка «**Удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если:

- перевод содержит фактические ошибки;
- низкая коммуникативность и плохая «читабельность» текста затрудняют его понимание рецептором;
- при переводе терминологического аппарата не соблюден принцип единообразия;
- в переводе нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода;
- неадекватно решены проблемы реализации коммуникативного задания;
- имеются нарушения в форме предъявления перевода.

Оценка «**Неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если:

- перевод содержит много фактических ошибок;
- нарушена полнота перевода, его эквивалентность и адекватность;
- в переводе грубо нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода;
- коммуникативное задание не выполнено.
- грубые нарушения в форме предъявления перевода.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**  
**(СамГУПС)**

Факультет **ЭКОНОМИКА, ЛОГИСТИКА И МЕНЕДЖМЕНТ**  
Кафедра «**ЛИНГВИСТИКА**»

**Критерии оценки аннотации (на изучаемом и русском языке)**

по дисциплине **ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

(наименование дисциплины)

**1. Дидактические цели**

Аннотация (от лат. *annotatio* — замечание) или резюме (от фр. *résumé* — «сокращённый») — краткая характеристика издания: рукописи, монографии, статьи или книги. Написание информативной аннотации осуществляется на основе научного текста объемом 7000–8000 печатных знаков научного текста. Рекомендуемый средний объем аннотации иноязычного текста на изучаемом языке – 500 печатных знаков, объём аннотации иноязычного источника на русском языке – 1200. Аннотации, содержащие меньшее количество знаков, не проверяются. Аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты.

**2. Критерии оценки**

1. Точность передачи в аннотации основных проблем, содержащихся в тексте:  
максимальный балл – 5, минимальный – 0.
2. Соблюдение структуры информативной аннотации:  
максимальный балл – 1, минимальный – 0.
3. Языковая правильность (лексическая, грамматическая и синтаксическая):  
максимальный балл – 1, минимальный – 0.
4. Соблюдение стиля, структуры и формата аннотации:  
максимальный балл – 1, минимальный – 0.
5. Правильность использования в аннотации специальной терминологической лексики:  
максимальный балл – 1, минимальный – 0.
6. Аккуратность написания аннотации, соблюдение: максимальный балл – 1, минимальный – 0.

Всего: 10 баллов.

Оценка «**Отлично**» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал – **9–10 баллов**;

Оценка «**Хорошо**» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал – **7–8**;

Оценка «**Удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал – **5–6**;

Оценка «**Неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал – **0–4**.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**  
**(СамГУПС)**

Факультет **ЭКОНОМИКА, ЛОГИСТИКА И МЕНЕДЖМЕНТ**  
Кафедра «**ЛИНГВИСТИКА**»

**Критерии оценки составления делового письма (на изучаемом языке)**

по дисциплине **ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

(наименование дисциплины)

**1. Дидактические цели**

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой деловое письмо, включающее заголовок (наименование компании и адрес отправителя), дату письма, адрес получателя, обращение, указание на содержание письма, текст письма, заключительную формулу вежливости, подпись отправителя, инициалы автора письма и исполнителя, указание на приложения, постскрипtum, т.е. приписка к оконченному письму, уведомление о наличии копий

**2. Темы**

- запрос,
- заказ,
- рекламация,
- напоминание о просроченном платеже,
- извещение о расторжении договора,
- благодарственное письмо,
- поздравление.

**3. Критерии оценки**

Оценка «**Отлично**» выставляется обучающемуся, если деловое письмо:

- составлено полностью самостоятельно и своевременно;
- демонстрирует владение стратегией и тактикой делового общения;
- демонстрирует композиционно правильно организованную структуру;
- демонстрирует правильное и уместное употребление словаря и грамматических структур, речевых клише;
- демонстрирует владение профессиональной терминологией, знания о структурных и грамматических отличиях изучаемого и русского языков;
- демонстрирует отсутствие нарушений норм изучаемого и русского языков.

Оценка «**Хорошо**» выставляется обучающемуся, если деловое письмо:

- композиционно правильно организованную структуру;
- правильное и уместное употребление словаря и грамматических структур, речевых клише;
- владение профессиональной терминологией, знания о структурных и грамматических отличиях изучаемого и русского языков;
- наличие некоторого количества ошибок (2-3): орфографических, ошибок словоупотребления или использования грамматических структур, в целом не мешающих достижению коммуникативной цели.

Оценка «**Удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если деловое письмо демонстрирует:

- некоторые нарушения композиционной структуры текста;
- заметные опуски и ошибки в употреблении слов и грамматических структур;
- недостаточно полную реализацию коммуникативного намерения;
- ограниченный объем высказывания;
- довольно частые логические и композиционные разрывы повествования;
- наличие значительного количества ошибок (6-10).

Оценка «**Неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если деловое письмо демонстрирует:

- значительные нарушения логики и слабо выраженную композиционную организацию речи;
- наличие лексических и грамматических ошибок, сильно затрудняющих понимание смысла высказываний;
- правильность использованных лексических единиц и грамматических структур 30-40%;
- коммуникативное намерение не реализовано;
  - нарушена связность речи.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**  
**(СамГУПС)**  
Факультет **ЭКОНОМИКА, ЛОГИСТИКА И МЕНЕДЖМЕНТ**  
Кафедра «ЛИНГВИСТИКА»

**Аттестационный тест для магистрантов направления подготовки**  
**«Экономика»**  
**по дисциплине «Деловой иностранный язык»**

**Английский язык.**

**Choose the right variant:**

1. Your professional life from start to finish is ...  
a) a career; b) a job; c) work; d) staff
2. ... means to receive money for the work you do.  
a) to work; b) to employ; c) to earn; d) to employ
3. Someone who works in the same company as you is ....  
a) a co-worker; b) workforce; c) personnel; d) staff
4. A specified occupation, profession, and describes a career that you believe is particularly suitable for you, even though it may be difficult or badly paid is ...  
a) a post; b) a vocation; c) a position; d) a career
5. To work extra hours means ...  
a) to commute; b) to do overtime; c) to work in shifts; d) to work under a flexitime system
6. What do you do for ...?  
a) a job; b) work; c) a living; d) all of the above answers
7. A ... system means you can work when you want, within certain limits.  
a) flexitime; b) part-time; c) routine; d) shifts
8. In these days of high ..., it's often difficult for young people to find a job.  
a) disemployment; b) imemployment; c) unemployment; d) inemployment
9. Money that employees receive for doing their job, especially professional employees or people working in an office is ...  
a) income; b) wage; c) salary; d) tax
10. Which adjective is the odd one out?  
a) redundant; b) unemployed; c) sacked; d) promoted
11. A: What do you do? B: I'm ... teacher.  
a) a; b) the; c) ----; d) all of the above answers
12. Extras you get from your employer in addition to your salary are ...  
a) benefits; b) responsibilities; c) qualities; d) skills
13. Before you get a job, you usually have to go for a(n) ..., when you will be asked a lot of questions about your suitability for the job.  
a) questioning; b) interrogation; c) discussion; d) interview
14. A pay given to an employee who is away from work because of illness is ...  
a) sick pay; b) holiday pay; c) income tax; d) wage
15. To give somebody a job to do for payment means ...  
a) to interview; b) to earn; c) to hire; d) to retire



16. To dismiss from employment means ...

a) to employ; b) to hire; c) to fire; d) to headhunt

17. To give up one's work, especially on reaching pensionable age means ...

a) to lay off; b) to retire; c) to step down; d) to employ

18. A system of employment where an individual's normal hours of work are, in part, outside the period of normal day working and may follow a different pattern in consecutive periods of weeks is ...

a) shift work; b) temporary work; c) teleworking; d) telecommuting

19. To give up a post means ...

a) to apply; b) to resign; c) to sack; d) to dismiss

20. The period of time when you stop working because you have reached a particular age is ...

a) employment; b) unemployment; c) retirement; d) recruitment

**KEY:**

1. A; 2. C; 3. A; 4. B; 5. B; 6. C; 7. A; 8. C; 9. C; 10. D; 11. A; 12. A; 13. D; 14. A; 15. C; 16. C; 17. B; 18. A; 19. B; 20. C

**Немецкий язык.**

*Вставьте пропущенные слова*

1. Wir verdanken ihre \_\_\_\_\_.

a) Absatz                      b) Anzeige                      c) Messe                      d) Adresse

2. Wir \_\_\_\_\_ Ihnen gerne folgendes Angebot \_\_\_\_\_: ...

a) werden ... geliefert                      b) werden ... liefern  
c) unterbreiten ... \_\_\_\_\_                      d) werden \_\_\_\_\_ herstellen

3. Für alle Verluste müssen wir Sie \_\_\_\_\_

a) haftbar machen    b) erfolgen                      c) versichern                      d) reichen

4. Der Erstauftrag wird zu weiteren \_\_\_\_\_ führen.

a) Verschiffung    b) Versand    c) Vertragshändler                      d) Geschäftsabschlüssen

5. Wir werden Ihre Auskunft mit größter \_\_\_\_\_ behandeln.

a) Verschwiegenheit    b) Zahlungsfähigkeit    c) Gegendiensten  
d) Vermögenslage

6. Der Versand der Waren erfolgt \_\_\_\_\_ nach Eingang Ihrer Zahlung.

a) unverzüglich                      b) unseres Erachtens    c) vertraulich                      d) verbindlich

7. Wir bitten Sie, die Ihnen durch die \_\_\_\_\_ entstandenen Unannehmlichkeiten zu entschuldigen

a) Verzögerung    b) Verlängerung                      c) Nachfrage                      d) Ausführung

8. Eine neue Sendung geht Ihnen heute auf schnellstem Wege

- a) zu \_\_\_\_\_ b) an \_\_\_\_\_ c) mit \_\_\_\_\_ d) her \_\_\_\_\_

9. Für baldigen \_\_\_\_\_ unserer Rechnung wären wir dankbar.

- a) Ausgaben b) Verluste c) Ausgleich d) Außenstände

10. Wir lassen den \_\_\_\_\_ Betrag mittels Sichttratte durch die Bank einziehen.

- a) frühzeitigen b) gerichtlichen c) augenfälligen d) fälligen

11. Wir sind bereit, Ihnen \_\_\_\_\_.

- a) zu beanstanden b) entgegenzukommen c) zu mahnen d) zu behalten

12. Bitte teilen Sie uns mit, zu welchen \_\_\_\_\_ Sie es liefern können

- a) Verfügung b) Bedingungen c) Erzeugnisse d) Anlagen

13. Wir halten das Angebot \_\_\_\_\_

- a) gültig b) erforderlich c) offen d) fest

14. Waren minderer Qualität werden \_\_\_\_\_ des Lieferanten zurückgesandt

- a) zur vollen Zufriedenheit b) auf Kosten c) nach der Größe d) zur Verfügung

15. Ein Kredit bis zu einer Höhe von 10000 Euro wäre \_\_\_\_\_

- a) vorrätig b) ohne Haftung c) vertretbar d) lieferbar

16. Wir \_\_\_\_\_ den Rechnungsbetrag auf unser Konto bei der nachstehend aufgeführten Bank.

- a) verladen b) überweisen c) aushändigen d) fertigen ... aus

17. Wir legen Rechnung in fünffacher \_\_\_\_\_ bei.

- a) Akzeptierung b) Einlösung c) Ausfertigung d) Zahlung

18. Wir haben unsere Bank \_\_\_\_\_, den Betrag auf Ihr Konto bei der Barclays Bank, Bedford, zu überweisen.

- a) überwiesen b) erwiesen c) anweisen d) angewiesen

19. Wir sehen uns gezwungen, die Bestellung zu \_\_\_\_\_.

- a) widerrufen b) beschaffen c) behandeln d) erfolgen

20. Wir können die Waren behalten, wenn Sie uns eine Preisermäßigung von 20 % \_\_\_\_\_.
- a) melden                      b) mahnen                      c) gewähren                      d) zugeben
21. Auf Ihrem Konto \_\_\_\_\_ noch ein Saldo \_\_\_\_\_.
- a) räumt ... ein              b) steht ... offen              c) gibt ... auf              d) zieht ... ein
22. Bitte nennen Sie den frühesten \_\_\_\_\_.
- a) Preis                      b) Liefertermin                      c) Absatz                      d) Bedarf
23. Die \_\_\_\_\_ wird von uns gedeckt
- a) Überweisung                      b) Muster                      c) Bestellung  
d) Versicherung
24. Wir werden die \_\_\_\_\_ Ihres Auftrags beschleunigen
- a) Preisliste                      b) auf Kosten                      c) Fertigstellung                      d) Ware
25. Sie wurden uns als \_\_\_\_\_ genannt.
- a) Auskunft                      b) Offerte                      c) Bestellung                      d) Referenz
26. Es erscheint uns nicht ratsam, der Firma Kredit zu \_\_\_\_\_.
- a) genießen                      b) erweisen                      c) erscheinen                      d) gewähren
27. Wir bestätigen den \_\_\_\_\_ der bestellten Waren bei.
- a) Ausgleich                      b) Betrag                      c) Eingang                      d) Saldo
28. Wir haben ausdrücklich darauf \_\_\_\_\_, dass die Waren nächste Woche hier eintreffen müssen.
- a) überwiesen                      b) angewiesen                      c) aufgewiesen                      d) hingewiesen
29. Die Kiste \_\_\_\_\_ äußerlich keine Anzeichen von Beschädigung auf \_\_\_\_\_.
- a) wurde ... aufgewiesen                      b) gab ... zu                      c) wies ... auf                      d) kam ... auf
30. Der unerwartete Konkurs hat uns beträchtliche Verluste \_\_\_\_\_.
- a) verursacht                      b) eingeräumt                      c) geeignet                      d) vereinbart

Schlüssel:

1-d. 2-c. 3-a. 4-d. 5-a. 6-a. 7-a. 8-a. 9-c. 10-d.  
11-b. 12-b. 13-c. 14-b. 15-c. 16-b. 17-c. 18-d. 19-a. 20-c.  
21-b. 22-b. 23-d. 24-c. 25-d. 26-d. 27-c. 28-d. 29-c. 30-a.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**  
**(СамГУПС)**  
Факультет ЭКОНОМИКА, ЛОГИСТИКА И МЕНЕДЖМЕНТ  
Кафедра «ЛИНГВИСТИКА»

**ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
ПО ДЕЛОВОМУ ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ**

**ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.04.01. ЭКОНОМИКА «УЧЁТ, АНАЛИЗ И АУДИТ».**

**38.04.01-19-123-Эм.plz.plx**

**Критерии оценки сформулированы в отдельных видах деятельности: составление переводов, аннотаций и деловых писем.**

**Задание 1.** Выполнение перевод текста профессиональной направленности (15 000 знаков и пробелов), согласованный с преподавателем, на русский язык:

Например:

***Macroeconomics versus environmental-macroeconomics***

*Dodo J. Thampapillai†*

*1. Introduction*

*Extensive reviews of the theory and analysis of environmental economics, (for example, Cropper and Oates 1992 and Stavins 2004) have the domain firmly fixed on microeconomics. Nevertheless, the tradition of environmental capital (KN) in macroeconomics dates back to Marshall (1890) who expounded KN as ultimate capital – because the ultimate components of all items stem from nature. Capital theory (Fisher 1904) itself owes its origins to the acknowledged premise of KN being a stock that generates a flow. The main object of this study is to demonstrate the significant differences that would emerge in policy formulation when environmental macroeconomic frameworks are employed in lieu of the standard frameworks. Towards this end, the method employed here is an ex-post analysis and involves the display of a sequence of snapshots of the economy. Each snapshot is a macroeconomic representation of the economy and this in turn is a manifest of the underlying framework employed. More often than not, a given snapshot is likely to reveal the presence of disequilibria owing to the presence of gaps in employment, output and inflation. Hence, a snapshot facilitates the choice of decisions that could help to close the gaps and converge towards some equilibrium. The main contention herein is that the utilisation of the environmental macroeconomic framework could lead to income and employment outcomes that are more sustainable than those elicited from standard frameworks. This article is structured as*

follows. The next section deals with an explanation of the analytic frameworks for both the standard and the environmental macroeconomic contexts. This is followed by an empirical illustration with reference to Australia. The Australian response to the global financial crisis (GFC) over the period 2008–2010 is employed to illustrate the variations in policy directives that would arise when the different types of frameworks are employed.

## 2. The analytic framework

The display of snapshots is enabled by fitting point estimate data of relevant time periods to assumed functional forms that describe the macroeconomic frameworks. That is, specific functional forms are deemed valid descriptors of the frameworks chosen. The standard representation considered here comprises the joint display of: aggregate demand (AD), aggregate supply (AS) and factor utilisation. In the environmental macroeconomic representation, the above frameworks are revised for recognising KN. The descriptions of the standard and environmental macroeconomic frameworks are next considered in turn. И так далее до 15000 знаков.

**Задание 2.** Составьте аннотацию (1200 знаков и пробелов) на русском языке на основе иноязычного научного текста объемом 7000–8000 печатных знаков, согласованного с преподавателем.

Например: смотри Задание 1.

**Задание 3.** Составьте аннотацию (не менее 500 знаков и пробелов) на изучаемом языке на основе русскоязычного научного текста объемом 7000–8000 печатных знаков, согласованного с преподавателем.

Например:

### ***Многонациональные корпорации (обзор понятий и сравнительный анализ определений).***

*Транснациональная корпорация — это комплекс, использующий в своей деятельности международный подход и предполагающий формирование транснационального производственного, торгового и финансового комплекса с единым центром принятия решений в стране базирования и с филиалами в других странах. Характерной чертой ТНК является сочетание централизованного руководства с определенной степенью самостоятельности входящих в нее и находящихся в разных странах юридических лиц и структурных подразделений (филиалов, представительств). ТНК использует комплексную глобальную философию бизнеса, предусматривающую функционирование компании как внутри страны, так и за рубежом. Обычно компании такого рода прибегают в своей хозяйственной деятельности практически ко всем доступным операциям международного бизнеса. Транснациональные корпорации — это международные компании. Они международны по характеру своей деятельности: они владеют или контролируют производство продукции (или услуг) вне пределов страны базирования, в разных странах мира, располагая там свои филиалы, функционирующие в соответствии с глобальной стратегией, разрабатываемой материнской компанией. Таким образом, «международный подход» ТНК определяется той ролью, которую занимают зарубежные операции во всех аспектах экономической жизни этих компаний. «Многонациональность» компании может проявляться и в сфере собственности. Хотя критерием этой «международности», как правило, является не собственность на капитал. Кроме нескольких многонациональных по капиталу компаний, во всех остальных ядро собственности базируется на капитале одной, а не разных стран. Так, в соответствии с рейтингами, опубликованными в газете «Financial Times» в 2001 году (Global 500), в число 500 ведущих мировых компаний вошло только 5 со смешанным капиталом разных стран. В качестве крупнейших из них можно назвать англо-голландские компании «Royal Dutch Shell» и «Unilever». «Многонациональность» собственности, как правило, проявляется несколько в ином: поскольку собственность компании олицетворяют ее акции, то акции транснациональной корпорации должны иметь хождение во многих странах. Это означает, что акции материнской и дочерних фирм должны быть доступны для приобретения во всех странах, где действует многонациональная компания. По поводу определения понятия «ТНК», критериев, позволяющих отделить их от других фирм, до сих*

пор продолжают споры. Поскольку трудно с уверенностью определить, использует ли компания «международный подход», применяются более узкие рабочие определения транснациональных корпораций. В разных исследовательских программах использовались и используются различные критерии отнесения корпораций к транснациональным: · количество стран, в которых действует компания (в соответствии с различными подходами минимум составляет от 2 до 6 стран); · определенное минимальное число стран, в которых размещены производственные мощности компании; · определенный размер, которого достигла компания; · минимум доли иностранных операций в доходах или продажах фирмы (как правило, 25%); · владение не менее, чем 25% «голосующих» акций в трех или более странах — тот минимум долевого участия в зарубежном акционерном капитале, который обеспечивал бы фирме контроль над экономической деятельностью зарубежного предприятия и представлял бы прямые зарубежные инвестиции; · многонациональный состав персонала компаний, состав ее высшего руководства. И так далее до 8000 знаков.

**Задание 4.** Составьте на изучаемом языке следующие семь деловых писем, содержание которых согласовано с преподавателем: 1 запрос, 1 заказ, 1 рекламация, 1 напоминание о просроченном платеже, 1 извещение о расторжении договора, 1 благодарственное письмо, 1 поздравление.

Например:

#### **ЗАПРОС**

ООО «Преодоление»  
Россия, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 46  
Тел. (423) 777-38-90, факс (3423) 777-38-91  
Генеральному директору  
ООО «Настурция»  
А.Р. Леонтовичу

25.10.2016 года, исх. № 78

Об ассортименте и ценах на расходные материалы

Уважаемая Анна Ростиславовна!

Благодарим Вас за коммерческое предложение от Вашей фирмы, полученное нами 20 мая 2016 года (входящий № 78) .

Мы заинтересованы в приобретении расходных материалов, предоставляемых ООО «Настурция», в связи с чем нам необходима более подробная информация о ценах и ассортименте.

Просим выслать подробный прайс-лист на продукцию. Надеемся на плодотворное сотрудничество.

*С уважением, генеральный директор ООО «Преодоление» /Холодов/ Б.В. Холодов*

#### **ЗАКАЗ (ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО)**

Просим Вас поставить фирме «Гамма» газовые плиты модели «ARDO A 540» в количестве 300 штук по цене 350 долларов США за штуку.

Оплату в полном объеме гарантируем в течение 7-10 банковских дней с момента подтверждения заказа. Возможна предоплата в размере 25 % от общей стоимости поставки. Доставка транспортом изготовителя по адресу...

#### **РЕКЛАМАЦИЯ**

Директору магазина «Freedom»

Селезневой С.Ю.

проживающей по адресу:

г. Москва, ул. Ленина, 254, кв. 122

### **ПРЕТЕНЗИЯ**

05 ноября 2011 года в Вашем магазине я купила пылесос "Vitek", через 3 месяца, во время гарантийного срока, он сломался.

Я обратилась в сервисный центр с просьбой осуществить ремонт пылесоса. Необходимых деталей в наличии не было, поэтому мастер не смог его отремонтировать. Нужные детали в течение месяца в сервисный центр так и не поступили. Таким образом, дефект не может быть устранен без больших затрат времени и относится к существенным, и я имею право на замену пылесоса другой марки.

В соответствии с п.1 ст. 18 Закона РФ "О защите прав потребителей" прошу заменить неисправный пылесос на пылесос "Samsung" с перерасчетом покупной цены.

Прошу рассмотреть мою претензию в течение 7 дней. В случае игнорирования моих требований я буду вынуждена обратиться в суд. В исковом заявлении я также буду требовать о взыскании с Вашего магазина компенсации морального ущерба.

Приложение:

- 1) копия чека о покупке пылесоса;
- 2) копия гарантийного талона;
- 3) копия акта осмотра пылесоса.

### **НАПОМИНАНИЕ О ПРОСРОЧЕННОМ ПЛАТЕЖЕ**

ООО «Куличики»

г. Орск, ул. Строительная, д.34, оф. 1

Тел. (958) 687-46-09

Директору

ООО «ПродПоставки»

Конюховой Е.Ф.

Уважаемая Елена Федоровна!

Просим прощения за задержку оплаты за предоставленные услуги по договору № 87 от 07.05.2017 г. и гарантируем, что переведем вам всю сумму в полном объеме в срок до 01.08.2017 года. Задержка произошла по независящим от нас обстоятельствам (проблемы с банком), поэтому просим не принимать никаких мер по принудительному взысканию данных средств, а также не обращаться в судебную инстанцию.

С уважением, директор ООО «Куличики»

*Мошкина*

Мошкина О.Д.

## РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

В тексте приводятся сведения о сторонах сделки, дата, когда она была заключена, ее предмет. Ссылаясь на него, инициатор приводит причины, по которым он составляет письмо о расторжении договора. Образец документа включает в себя описание обстоятельств, в соответствии с которыми начата процедура. В конце уведомления ставится число, подпись и печать.

## БЛАГОДАРНОСТЬ

ООО «Реал» выражает глубокую признательность и искреннюю благодарность ОАО «МебельОпт» за качественную и своевременную поставку мебели в 2012 году.

Стабильные отгрузки позволили нам бесперебойно осуществлять свою деятельность и привлечь постоянных клиентов.

Выражаем уверенность в сохранении сложившихся дружественных отношений и надеемся на дальнейшее взаимовыгодное и плодотворное сотрудничество.

Директор ООО «Реал»

*Ягудин*

В.В. Ягудин

## ПОЗДРАВЛЕНИЕ

*Компания «Дикая Орхидея» от всей души поздравляет Вас с Рождеством!*

*Верим, что прошедший год принес Вам много новых достижений и приятных событий.*

*Надеемся, что и в Новом 2013 году наше сотрудничество поможет вместе подняться на несколько ступеней вверх.*

*Счастья Вам, крепкого здоровья и благополучия!*

*С Рождеством!*

Директор ООО «Черная Орхидея»

*Веролайнина А.В. Веролайнина*