МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Направление подготовки	45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль) программы	Перевод и переводоведение в сфере экономики и финансов
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург
2019

Содержание

1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины……3
2. Структура ФОС по дисциплине……5
3. Показатели и критерии оценки компетенций……..9
4. Шкала оценивания результата……12
5. Перечень заданий по дисциплине……13
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания…….30
7. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями……..32

Приложение:

Контрольно-оценочные средства

1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

1.1. Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов обучения по учебной дисциплине.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено формирование следующих компетенций:

Таблица – 1.1.1. Перечень формируемых дисциплиной компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-10	способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм
ПК-15	владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)
ПК-18	владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

1.2. Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным содержательным компонентам компетенций, формирующихся дисциплиной. Формирование этих дескрипторов происходит в течение двух семестров по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы. Планируемые результаты освоения дисциплины, характеризующие этапы формирования компетенции, представлены в табл. 1.2.1:

Таблица – 1.2.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Этапы формирования компетенций	Наименование дисциплины	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
Третий уровень (продвинутый) (ПК-10) -3	Перевод деловой документации и корреспонденции	***Декомпозиция III*** **Знать:** нормы лексической эквивалентности, а также грамматические и стилистические нормы, необходимые для осуществления письменного перевода текстов официально-делового стиля; виды переводческих трансформаций, позволяющих добиться максимальной эквивалентности содержания оригинала и перевода; понятие безэквивалентности; основные термины, аббревиатуры, языковые клише, используемые в текстах официально-делового стиля З3 (III) (ПК-10) **Уметь:** осуществлять необходимые трансформации текста для достижения эквивалентности при переводе текстов официально-делового стиля; определять целостную стратегию перевода текста с учетом его функционально-стилевой характеристики и выполнять качественный письменный перевод коммерческой документации и деловой переписки с соблюдением существующих языковых норм У3 (III) (ПК-10) **Владеть:** приемами подбора наиболее удачных и адекватных эквивалентов при переводе деловой документации и деловых писем В3 (III) (ПК-10)

Этапы формирования компетенций	Наименование дисциплины	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
Третий уровень (продвинутый) (ПК-15) - 3	Перевод деловой документации и корреспонденции	***Декомпозиция III*** **Знать:** основные этические принципы работы переводчика с текстами официально-делового стиля, основные положения международной этики и протокола, регламентирующие работу переводчика З3(III) (ПК-15) **Уметь**: обеспечить перевод в деловой сфере в соответствии с международными нормами, этикой переводчика и деловым этикетом, осуществлять адекватный перевод с соблюдением норм международного этикета и протокола У3(III) (ПК-15) **Владеть:** этикетными формулами и клише, применяемыми в письменной деловой коммуникации В3(III) (ПК-15)
Второй уровень (углубленный) (ПК-18) - 2	Перевод деловой документации и корреспонденции	**Знать:** этические нормы, регламентирующие взаимодействие в деловом дискурсе З2 (ПК-18) **Уметь:** корректно интерпретировать и кодировать высказывания в русле делового дискурса У2 (ПК-18) **Владеть:** навыками адекватного письменного перевода деловой документации и корреспонденции с соблюдением этических норм, распространенных в иноязычной культуре В2 (ПК-18)

1.3. Входной уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемых для формирования компетенции:

- знает основные фонетические, лексические, морфологические, синтаксические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка;
- использует этикетные формулы в иноязычной устной и письменной коммуникации;
- владеет методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания;
- знает этапы работы над письменным переводом текста, правила форматирования текста перевода и критерии оценки качества перевода;
- владеет основами современной информационной и библиографической культуры, навыками осуществления поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- умеет работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;
- умеет пользоваться электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач.

2. Структура ФОС по дисциплине

Оценка проводится методом сопоставления параметров продемонстрированного обучающимся продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Для положительного заключения по результатам оценочной процедуры по учебной дисциплине установлено пороговое значение показателя, при котором принимается положительное решение, констатирующее результаты освоения дисциплины.

Таблица – 2.1. Объекты оценивания и наименование оценочных средств

Номер и наименование разделов и тем	Формы текущего контроля успеваемости/ Формы промежуточной аттестации	Объекты оценивания	Вид занятия / Наименование оценочных средств	Форма проведения оценки Устная/ письменная
1	2	3	4	5
Раздел 1. Структура и языковые особенности деловых писем Тема 1.1. Структура делового письма.	Текущий контроль	Особенности официально-делового стиля общения. Структурные компоненты делового письма на изучаемом иностранном языке. Сходства и различия в структуре делового письма на русском и иностранном языках.	ПЗ/ Решение практических задач по теме 1.1.	Устная/ Письменная
Тема 1.2. Стилистические и лексико-грамматические характеристики деловых писем. Формулы вежливости.	Текущий контроль	Стилистические особенности деловой переписки. Термины, аббревиатуры, языковые клише (формулы вежливости). Грамматические структуры текста делового письма.	ПЗ/ Решение практических задач по теме 1.2./ Тестовые задания по теме 1.2.	Устная/ письменная
Раздел 2. Виды деловых писем Тема 2.1. Деловые этикетные письма (поздравления, приглашения, извинения и др.).	Текущий контроль	Прагмалингвистические особенности деловых этикетных писем. Предпереводческий анализ, устный и письменный перевод делового (этикетного) дискурса с учетом норм международного этикета и этических принципов работы переводчика. Решение поставленных коммуникативных задач в русле	ПЗ/ Решение практических задач по теме 2.1./ Имитационные упражнения по теме 2.1.	Устная/ письменная

		иноязычного делового дискурса: поздравить делового партнера с назначением на новую должность, поблагодарить поставщика за оперативное выполнение заказа, извиниться перед заказчиком за задержку поставки и т.д.). Составление деловых этикетных писем на изучаемом иностранном языке.		
Тема 2.2. Резюме и сопроводительное письмо	Текущий контроль	Структурные и языковые особенности резюме и сопроводительного письма на иностранном языке. Письменный перевод резюме и сопроводительных писем. Составление резюме и сопроводительного письма на иностранном языке. Адекватность и эффективность взаимодействия в ситуациях делового общения, корректность интерпретации и кодирования высказываний в русле делового дискурса.	ПЗ/ Решение практических задач по теме 2.2./ Ролевая игра по теме 2.2.	Устная/ письменная
Темы 1.1. – 2.2.		Контрольная точка № 1	Контрольная работа	Письменная
Тема 2.3. Запросы. Ответы на запросы	Текущий контроль	Виды запросов. Структура письма-запроса, его языковые особенности. Выбор стратегии перевода, подбор переводческих соответствий. Устный и письменный перевод запросов и ответов на них. Составление письма-запроса на иностранном языке.	ПЗ/ Решение практических задач по теме 2.3.	Устная/ письменная

Тема 2.4. Коммерческие предложения (оферты). Акцептирование или отклонение предложений. Условия платежа и сроки доставки	Текущий контроль	Содержание понятия «деловое предложение», варианты перевода данного термина на изучаемый иностранный язык. Коммерческое предложение (оферта): структура, языковая специфика. Определение общей стратегии перевода, подбор переводческих соответствий. Устный и письменный перевод коммерческих предложений. Составление текста коммерческого предложения на иностранном языке.	ПЗ/ Решение практических задач по теме 2.4.	Устная/ письменная
Тема 2.5. Импортные заказы и условия их выполнения	Текущий контроль	Структура и содержание бланка заказа на иностранном языке и сопроводительного письма к заказу. Выбор общей стратегии перевода, подбор переводческих соответствий. Письменный и устный перевод заказов, сопроводительных писем к заказам, деловых переговоров между представителями разных стран относительно стоимости, условий и сроков выполнения заказа. Составление на иностранном языке текста сопроводительного письма к импортному заказу.	ПЗ/ Решение практических задач по теме 2.5.	Устная/ письменная
Тема 2.6. Рекламационные письма.	Текущий контроль	Причины предъявления претензий в международной	ПЗ/ Решение практических задач по теме	Устная/ письменная

Урегулирование претензий (ответы на рекламационные письма).		торговле. Структура рекламации. Языковые клише рекламационных писем. Ответы на рекламации: способы урегулирования претензий с учетом норм международного этикета. Определение целостной стратегии перевода, устный и письменный перевод жалоб, рекламаций и ответов на них, с соблюдением существующих языковых норм и в соответствии с этическими принципами работы переводчика и правилами делового этикета.	2.6./ Ролевая игра по теме 2.6.	
Темы 2.3. - 2.6.		Контрольная точка № 2	Контрольная работа	Письменная
Все разделы и темы	Промежуточная аттестация (экзамен)	Обобщенные результаты обучения по дисциплине: приобретенные теоретические знания, сформированные практические умения и навыки	Экзаменационные задания	Устная/ письменная
Раздел 3. Особенности перевода деловой документации Тема 3.1. Лексико-грамматические трудности перевода договоров	Текущий контроль	Структура договора. Виды договоров. Языковые особенности текстов договоров в сфере международной торговли. Определение целостной стратегии перевода, письменный перевод различных видов договоров с соблюдением существующих языковых норм.	ПЗ/ Решение практических задач по теме 3.1. / Тестовые задания по теме 3.1.	Устная/ Письменная
Тема 3.2. Перевод транспортных документов	Текущий контроль	Виды транспортных документов. Определение целостной стратегии перевода, письменный перевод транспортных документов.	ПЗ/ Решение практических задач по теме 3.2.	Письменная

Тема 3.3. Перевод расчетных (платежных) документов	Текущий контроль	Виды и назначение платежных документов. Платежные (расчетные) документы в международной торговле, их языковые особенности. Письменный перевод платежных документов.	ПЗ/ Решение практических задач по теме 3.3.	Письменная
Темы 3.1. – 3.3.		Контрольная точка № 1	Контрольная работа	Письменная
Тема 3.4. Виды страхования. Страховые документы	Текущий контроль	Виды страховых документов, их языковые особенности. Термины, аббревиатуры, языковые клише, используемые в устной и письменной деловой коммуникации по изучаемой тематике (вопросы страхования). Письменный перевод страховых документов.	ПЗ/ Решение практических задач по теме 3.4./ Имитационные упражнения по теме 3.4.	Письменная
Тема 3.5. Особенности перевода учредительных документов компаний	Текущий контроль	Виды учредительных документов, их структура, лингвостилистические особенности. Письменный перевод учредительных документов. Закрепление знаний: 1) видов переводческих трансформаций, позволяющих добиться максимальной эквивалентности содержания оригинала и перевода; 2) понятия безэквивалентности, основных терминов, аббревиатур, языковых клише, используемых в текстах официально-делового стиля (на примере текстов договоров и учредительных документов компаний).	ПЗ/ Решение практических задач по теме 3.5./ Групповая консультация (обсуждение)	Устная/ письменная
Темы 3.4. - 3.5.		Контрольная точка № 2	Контрольная	Письменна

			работа	я
Все темы раздела № 3	**Итоговый контроль по дисциплине**	ЗУВ	Задания при подготовке ВКР и устный ответ на защите ВКР	Устная/ письменная

3. Показатели и критерии оценки компетенций

Оценка знаний, умений, владений может быть выражена в параметрах *«очень высокая», «высокая»*, соответствующая академической оценке *«отлично»; «достаточно высокая», «выше средней»,* соответствующая академической оценке *«хорошо»*; «*средняя», «ниже средней», «низкая»,* соответствующая академической оценке *«удовлетворительно»; «очень низкая»,* соответствующая академической оценке *«неудовлетворительно».*

Таблица – 3.1. Текущий контроль

№	Виды работ	Критерии оценивания			
		Отсутствует компетенция	**Базовый уровень освоения компетенции**	**Повышенный уровень освоения компетенции**	**Продвинутый уровень освоения компетенции**
1	Работа на практических/семинарских занятиях	Выполнено менее 54%	Выполнено выше 54% до 69 %	Выполнено от 70% до 84 %	Выполнено выше 85%
2	Работа на практических занятиях, решение общих практических задач	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок
3	Работа на практических занятиях, решение индивидуальных практических задач	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок

Критерии оценивания формулируются для каждой компетенции и отражают опознаваемую деятельность обучающегося, поддающуюся измерению.

Таблица – 3.2. Обобщенные критерии оценивания освоения компетенции:

1	**2 (балл 54)**	**3 (балл 55-69)**	**4 (балл 70-84)**	**5 (балл 85-100)**
Отсутствует компетенция	Отсутствует компетенция	Базовый уровень освоения	Повышенный уровень	Продвинутый уровень освоения

		компетенции	освоения компетенции	компетенции
Компетенция не освоена. Студент не владеет необходимыми знаниями.	Компетенция не освоена. Обучающийся частично показывает знания, входящие в состав компетенции, понимает их необходимость, но не может их применять.	Компетенция освоена. Обучающийся показывает общие знания, входящие в состав компетенции, имеет представление об их применении, умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из полученных знаний.	Компетенция освоена. Обучающийся показывает полноту знаний, демонстрирует умения и навыки решения типовых задач.	Компетенция освоена. Обучающийся показывает глубокие знания, демонстрирует умения и навыки решения сложных задач, умение принимать решения, создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью; способен самостоятельно решать проблему /задачу на основе изученных методов и приемов и технологий.

Базовый уровень освоения компетенций - обязательный для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины.

Повышенный уровень освоения компетенций - превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для обучающегося.

Продвинутый уровень освоения компетенций - максимально возможная выраженность компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования, так и дополнительное к требованиям ОПОП освоение компетенций с учетом личностных характеристик:

- активное участие в конференциях, конкурсах, круглых столах и т.д. с получением зафиксированного положительного результата по вопросам, включенным в дисциплину;
- разработка и реализация проектов с применением компетенций, указанных в рабочей программе;
- демонстрирует умение применять теоретические знания для решения практических задач повышенной сложности и нестандартных задач;
- выполнение в срок всех поставленных задач.

4. Шкала оценивания результата

Таблица – 4.1. Шкала критериев оценивания компетенций

Оценка	Содержание
1 2 (балл до 54)	Демонстрирует непонимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

	Демонстрируется первичное восприятие материала. Работа не закончена и /или это плагиат.
3 (балл 55-69)	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены. Владение элементами заданного материала. В основном выполненный материал понятен и носит целостный характер.
4 (балл 70-84)	Демонстрирует значительное понимание проблемы обозначенной дисциплиной. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. Содержание выполненных заданий раскрыто.
5 (балл 85-100)	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. Продемонстрировано уверенное владение материалом дисциплины. Выполненные задания носят целостный характер, выполнены в полном объеме, структурированы, продемонстрирован оригинальный, творческий подход к решению задач.

Шкалы оценивания и процедуры оценивания результатов обучения **по дисциплине** регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования и Положением о балльно-рейтинговой системе.

Для оценки сформированности результатов обучения по дисциплине используется **балльно-рейтинговая система успеваемости обучающихся**:

Формой итогового контроля по дисциплине в 7 семестре является экзамен, в 8 семестре – дифференцированный зачет (зачет с оценкой), итоговая оценка формируется в соответствии со шкалой, приведенной ниже в таблице:

Баллы	Оценка
<55	неудовлетворительно
<70	удовлетворительно
<85	хорошо
>85	отлично

5. Перечень заданий по дисциплине

5.1. Задания для текущего контроля:

Таблица - 5.1.1. Перечень заданий текущего контроля и их наименование

Наименование оценочных средств	**Содержание задания**
Решение практических задач по темам 1.1. – 3.5.	Темы задач: 1.1. Структура делового письма 1.2. Стилистические и лексико-грамматические характеристики деловых писем. Формулы вежливости. 2.1.Деловые этикетные письма (поздравления, приглашения, извинения и др.). 2.2. Резюме и сопроводительное письмо. 2.3. Запросы. Ответы на запросы. 2.4. Коммерческие предложения (оферты). Акцептирование или отклонение предложений. Условия платежа и сроки доставки. 2.5. Импортные заказы и условия их выполнения.

	2.6. Рекламационные письма. Урегулирование претензий (ответы на рекламационные письма). 3.1. Лексико-грамматические трудности перевода договоров. 3.2. Перевод транспортных документов. 3.3. Перевод расчетных (платежных) документов. 3.4. Виды страхования. Страховые документы. 3.5. Особенности перевода учредительных документов компаний. Примерные задания по указанным темам: - Выполнение различных видов подготовительных (лексико-грамматических и переводных) упражнений; - Осуществление предпереводческого анализа текста, подбор наиболее удачных и адекватных эквивалентов; - Письменный перевод деловой корреспонденции и документации; - Устный перевод делового дискурса; - Составление текстов деловых писем на иностранном языке.
Имитационные упражнения по теме 2.1.	Тема 2.1. Деловые этикетные письма (поздравления, приглашения, извинения и др.). Примерные коммуникативные задачи для выполнения упражнений: 1. Поздравить делового партнера с назначением на новую должность. 2. Поблагодарить поставщика за оперативное выполнение заказа. 3. Извиниться перед заказчиком за задержку поставки.
Имитационные упражнения по теме 3.4.	Тема 3.4. Виды страхования. Страховые документы. Примерные коммуникативные задачи для выполнения упражнений: 1. Обсудить со своим страховым агентом виды полисов страхования грузов, выбрать наиболее подходящий вариант. 2. От лица страховой компании предложить своему постоянному клиенту новые условия заключения генерального полиса страхования грузов.
Тестовые задания по теме 1.2.	Тема 1.2. Стилистические и лексико-грамматические характеристики деловых писем. Формулы вежливости. Пример тестовых заданий по теме 1.2. приводится под таблицей 5.1.1.
Тестовые задания по теме 3.1.	Тема 3.1. Лексико-грамматические трудности перевода договоров. Пример тестовых заданий по теме 3.1. приводится под таблицей 5.1.1.
Ролевая игра по теме 2.2.	В процессе проведения игры имитируются (разыгрываются) различные ситуации делового общения на иностранном языке. Название ролевой игры «Собеседование при устройстве на работу»
Ролевая игра по теме 2.6.	В процессе проведения игры имитируются (разыгрываются) различные ситуации делового общения на иностранном языке. Название ролевой игры «Переговоры по урегулированию торгового спора»
Групповая консультация (обсуждение)	Тема обсуждения: «Основные принципы и стратегии при переводе текстов официально-делового стиля (на примере перевода текстов учредительных документов компаний)»

Пример тестовых заданий по теме 1.2.

1. Определите, какая часть делового письма (1-5) может включать данную фразу (a-e):

1.attention line	a) Truly yours
2. opening salutation	b) (to) Ms. Sarah Hopkins
3. body of the letter	c) Release Form Contract (2)
4. closing salutation	d) Dear Ms. Sarah,
5. enclosure	e) We would appreciate your prompt reply

2. Подберите соответствующий переводческий эквивалент к каждой из аббревиатур:

Re:

а) представитель б) касательно (тема письма) в) ссылка

Messrs.

а) господа, фирма б) сообщение в) меморандум

p.p.

а) счет-фактура б) от имени и по поручению в) срочный платеж

L/C

а) письмо-жалоба б) коносамент в) аккредитив

Enc.

а) приложение б) корпорация в) расходы

3. Выберите правильный ответ на следующий вопрос:

If you DON'T know the person to whom you are writing, with which of the following should you sign off a formal letter?

a) Best wishes б) Yours faithfully в) Hugs and kisses

4. Выберите правильный ответ на следующий вопрос:

What does FAO stand for?

a) For Assistants Only б) For the Attention Of в) From Assistants Only

5. Какое из данных словосочетаний переводится «адрес получателя»:

a) sender's address б) inside address в) branch address

6. Выберите правильный вариант ответа на следующий вопрос:

You're writing a letter to a company, you know the department you wish to write to, but don't know the name of the contact person. How should you start the letter?

a) FAO: Personnel Manager (new line) Dear Sir/Madam,

б) Dear Personnel Manager,

в) For the Personnel Manager

7. Укажите существительное, которое <u>не имеет</u> значения «склад (товаров)»:

a) a warehouse б) a quay в) a godown

8. Выберите наиболее адекватное переводческое соответствие:
сроки поставки
а) times of supply б) delivery times в) terms of delivery

9. Выберите единственно правильный вариант перевода:
торговая палата
а) a chamber of trade б) a chamber of commerce в) a chamber of sales

10. Выберите правильный эквивалент:
перевозчик
а) consignee б) shipping agent в) loader

11. Выберите наиболее адекватное переводческое соответствие:
отгрузочные документы
а) legal documents б) freight bills в) shipping documents

12. Какое из данных существительных не может быть использовано при переводе словосочетания «последний (= текущий, актуальный) каталог»:
а) the last catalogue б) the latest catalogue в) the current catalogue

13. Выберите наиболее адекватное переводческое соответствие:
подлежать изменению без предупреждения
а) to be altered without notice
б) to be exposed to change without warning
в) to be subject to change without notice

14. Выберите единственно правильный вариант перевода:
short-shipment
а) поставка небольшими партиями
б) недопоставка
в) поставка в соседнюю область

15. Какой из данных терминов не является наименованием формы платежа:
а) bill of exchange б) letter of credit в) bill of lading

Пример тестовых заданий по теме 3.1.

1. В значении «приложение» (к договору/ контракту) используются существительные (выберите один вариант):
а) Annex/ Appendix б) Attachment/ Enclosure в) Amendment/ Supplement

2. Выберите правильный вариант:
The provisions _____ - Положения настоящего Контракта
а) hereto б) hereof в) hereunder

3. Выберите один из глаголов и поставьте его в соответствующую форму:

The Parties have _____ the present Contract to the following effect
а) to conclude б) to reach в) to negotiate

4. Прилагательное в словосочетании 'inseparable part (of the contract)' можно заменить синонимом:
а) indivisible б) integral в) invalid

5. Выберите наиболее адекватное переводческое соответствие:
в дальнейшем именуемый …
а) hereinafter referred to as б) after that named as в) hereafter called as

6. Какой из следующих вариантов употребляется при переводе:
«В том случае, когда ... » .
а) What б) Which в) Where

7. Вставьте пропущенный модальный глагол:
Should this Agreement be terminated, all rights and obligations of the parties ____ cease except as otherwise provided in Appendix No. 2 to the present Agreement.
а) ought to б) shall в) can

8. Какой предлог употребляется трижды в следующем предложении:
The Seller shall be responsible ___ the Buyer for any damage __ the goods owing __ the improper packing.
а) for б) of в) to

9. В качестве названия статьи договора 'Miscellaneous' следует переводить:
а) Прочие условия б) Другие условия поставки в) Прочий груз

10. Выберите словосочетание, не имеющее значения «стихийные бедствия»:
а) natural disasters б) force majeure в) acts of God

11. Выберите адекватное переводческое соответствие:
споры и разногласия
а) claims and disputes б) conflicts and disagreements в) disputes and disagreements

12. Выберите наиболее адекватный вариант перевода:
The payment is to be effected within 10 days after the receipt of the following shipping documents … .
а) Оплата должна быть совершена в течение 10 дней после получения следующих погрузочных документов… .
б) Платеж производится в течение 10 дней после получения следующих отгрузочных документов… .
в) Платеж нужно произвести в течение 10 дней от даты получения следующих отгрузочных документов… .

13. Выберите адекватный вариант перевода:
банковские расходы, которые несет Продавец

а) bank charges paid by the Buyer
б) bank charges borne by the Seller
в) bank dues taken by the Seller

14. Вставьте пропущенную лексему:
null and _____ (фразеологическая единица)
а) valid б) void в) final

15. Выберите наиболее адекватный вариант перевода:
без письменного согласия
а) without a written agreement
б) without a written settlement
в) without a written consent

5.2. Контрольные точки БРС

7 семестр: Контрольная точка № 1 (письменная контрольная работа)
Примеры типовых заданий

Английский язык

1. Write down the following:

Business letter structure

1) a formal opening salutation: _____
2) a less formal opening salutation: _____
3) a very formal closing salutation: _____
4) a less formal closing salutation: _____

2. Translate into Russian:

FYI –
Re: –
cc: –
ref. –
et al. –
pp –
encl. –
FAO –
ASAP –

3. Translate into English:

1) прейскурантные цены
2) поставить со склада; иметь на складе
3) хорошие перспективы для продаж
4) ТТП (Торгово-промышленная палата)
5) быть готовым к отгрузке
6) предоставить торговые или банковские рекомендации
7) подробные технические сведения о чем-либо
8) назначение на новую должность
9) соответствовать образцам
10) взаимовыгодное сотрудничество

4. Fill in the correct prepositions.
<u>Translate the sentences into Russian</u>:

1) Will you please advise us ___ the earliest possible date of delivery _____ 10 days ____ this letter.
2) To better ensure your preference __ accommodations and rates, I suggest that you complete the enclosed registration form and return it __ my attention __ August 30.
3) As we are trying to finalize our arrangements __ time __ our regional meeting, I hope you will be able to respond ___ this invitation __ August 1.
4) I learnt ____ great sorrow ___ the untimely demise ____ the President of your company.
5) __ appreciation __ our association __ the past year, everyone __ (*your company name*) extends our very best wishes __ a wonderful holiday season!
6) I am sorry to miss the opportunity ___ greeting you ___ person.
7) The sellers would supply these items _____ stock ____ the keenest prices.

5. Translate the letter into English:

Уважаемые господа!

Выражаем вам сердечную благодарность за взаимовыгодное сотрудничество и поддержку, оказанную в ходе проведения рекламных мероприятий, направленных на освоение новых клиентских каналов. Благодаря вашему профессионализму и добропорядочности мы смогли добиться потрясающих результатов. Наша компания вышла на новый рынок сбыта и получила несколько выгодных заказов.

Искренне надеемся, что данное взаимодействие наших компаний было не последним, и рассчитываем на укрепление и расширение партнерских отношений в будущем!

С уважением,

Немецкий язык

1. Bilden Sie 5 Sätze mit den vorstehenden Wörtern und Wortgruppen.

die Handelskammer, der Hersteller, die Holzbearbeitung, das Fertigungsprogramm,
das Erzeugnis, mit (Dat). in Verbindung treten, Prospekte beilegen, über (Akk.) einen Überblick geben, einen Überblick gewinnen, an (Akk.) schreiben, auf (Akk.) spezialisieren, über (Akk.) verfügen, sich an (Akk.) wenden, Adresse mitteilen, sich für (Akk.) bedanken.

2. Setzen Sie die folgenden Wörter in die Lücken ein:

Erzeugnisse ♦ spezialisiert ♦benötigen ♦verfügen ♦ Bemühungen ♦ in Verbindung treten ♦ Unternehmen ♦ einen Überblick ♦ Hersteller

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind _____ von Gasturbinen und möchten gern mit italienischen Firmen _____, die solche Aggregate _____.
Damit Sie _____ über unser Produktionsprogramm gewinnen können, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 30 Jahren auf Gasturbinen _____ und _____ deshalb über große Erfahrung auf diesem Gebiet.
Bitte nennen Sie uns _____ in Italien, die sich eventuell für unsere _____ interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Vielen Dank für Ihre _____.

Mit freundlichen Grüßen

3. Übersetzen Sie die folgenden Wortgruppen ins Deutsche:

1) прейскурантные цены
2) поставить со склада; иметь на складе
3) хорошие перспективы для продаж
4) Торгово-промышленная палата
5) быть готовым к отгрузке
6) предоставить торговые или банковские рекомендации
7) подробные технические сведения о чем-либо
8) назначение на новую должность
9) соответствовать образцам
10) взаимовыгодное сотрудничество

4. Übersetzen Sie die folgenden Sätze ins Russische:

1) Alle nötige Information finden Sie im Anhang.
2) Danken Ihnen im voraus für die Erfüllung unserer Bitte.
3) Teilen Sie uns so bald wie möglich Ihre Entscheidung mit!
4) Wir freuen uns auf Ihre baldige Antwort.
5) Ich möchte meine Anerkennung Ihnen aussprechen.
6) Wir sprechen Ihnen unser Mitempfinden über den Verlust Ihres Mitarbeiters aus.
7) Melden Sie sich bitte zurück, ob die Zeit des Termins Ihnen passt. Ansonsten, informieren Sie uns bitte über andere Terminmöglichkeiten.

5. Übersetzen Sie den Brief ins Deutsche:

Уважаемые господа!

Выражаем вам сердечную благодарность за взаимовыгодное сотрудничество и поддержку, оказанную в ходе проведения рекламных мероприятий, направленных на освоение новых клиентских каналов. Благодаря вашему профессионализму и добропорядочности мы смогли добиться потрясающих результатов. Наша компания вышла на новый рынок сбыта и получила несколько выгодных заказов.
Искренне надеемся, что данное взаимодействие наших компаний было не последним, и рассчитываем на укрепление и расширение партнерских отношений в будущем!

С уважением,

Французский язык
1. Сформулируйте тему письма:
1.Vous voulez faire savoir à votre client que vous pouvez expédier les marchandises.
2.Vous annoncez à votre fournisseur que vous annulez en partie la commande passée.
3.Vous voulez confirmer votre commande.
4. Vous annoncez à votre fournisseur que vous avez reçu deux boites de crayons au lieu de vingt.
5.Vous écrivez pour demandez un prix moins élevé.

2. Напишите возможное начало каждого предложения. <u>Переведите предложения на русский язык</u>:
1…. de nous avoir contacté pour l'achat éventuel des ordinateurs.
2. ….nous ont désagréablement surpris.
3….. de votre commande du 21 juin.
4…. que votre facture du 16 mai reste impayée
5…. du trasfert de nos bureau à partir du 13 janvier.

3. Переведите на французский язык:

1) прейскурантные цены
2) поставить со склада; иметь на складе
3) хорошие перспективы для продаж
4) Торгово-промышленная палата
5) быть готовым к отгрузке
6) предоставить торговые или банковские рекомендации
7) подробные технические сведения о чем-либо
8) назначение на новую должность
9) соответствовать образцам
10) взаимовыгодное сотрудничество

4. Напишите соответствующую каждой ситуации формулу вежливости и переведите её на русский язык:

1 Vous écrivez à un supérieur hiérarchique.
2.Vous écrivez à un client qui n'a pas payé la facture malgré trois rappels.
3. Vous écrivez à un client après une erreur.
4. Vous écrivez à un employeur potential.
5. Vous écrivez à une personne à qui vous demandez un renseignement.

5. Переведите письмо на французский язык:

Уважаемые господа!

Выражаем вам сердечную благодарность за взаимовыгодное сотрудничество и поддержку, оказанную в ходе проведения рекламных мероприятий, направленных на освоение новых клиентских каналов. Благодаря вашему профессионализму и добропорядочности мы смогли добиться потрясающих результатов. Наша компания вышла на новый рынок сбыта и получила несколько выгодных заказов.

Искренне надеемся, что данное взаимодействие наших компаний было не последним, и рассчитываем на укрепление и расширение партнерских отношений в будущем!

С уважением,

Методические рекомендации:

На выполнение КТ № 1 обучающимся выделяется один астрономический час.

Требования к структуре ответа: полнота, точность, грамотность, правильность оформления.

Методические рекомендации по подготовке:

– активное участие в решении практических задач на занятиях;
– использования рекомендуемой литературы, приведенной в разделе 9.1. рабочей программы дисциплины;
– изучение образцов аутентичной деловой корреспонденции.

Процедура осуществления контроля выполнения задания осуществляется и проводится на 6 неделе семестра по критериям, указанным в таблице 4.1. ФОС.

7 семестр: Контрольная точка № 2 (письменная контрольная работа)
Примеры типовых заданий

Английский язык

1. Замените подчеркнутые слова синонимами:

1) **to discharge** the goods –
2) **to ship** the first lot –
3) **quantity** discount –
4) **forwarding** agent –
5) **claused** B/L –
6) **to make** a claim –
7) financial **status** –
8) **to fit** specifications –

2. Переведите на английский язык:

1) Обращаю ваше внимание на то, что все заказы выполняются нами строго в порядке их поступления.
2) Товары не соответствуют образцам, на основании которых был подписан контракт.
3) Мы отказываемся возмещать указанную вами сумму ущерба, поскольку считаем, что задержка произошла не по нашей вине.
4) Вы можете произвести платёж либо по переводному векселю, либо открыв аккредитив на наше имя.
5) Поставщик должен уведомить Покупателя о готовности товаров к от грузке за 10 дней до отгрузки по факсу или по электронной почте.
6) Если Вы не погасите оставшуюся задолженность в течение 14 дней, мы будем вынуждены обратьcя в суд.
7) Ошибка вашего сотрудника, а именно – отправка заказанного товара по неверному адресу, причинила нам серьёзные неудобства.

3. Составьте предложения на английском языке, используя следующие слова и выражения:

1) range of sweaters, to be pleased, your enquiry, to hear
2) enclosed, our summer catalogue, price list, to quote, c.i.f. London
3) to review the letter, to have objections or suggestions, feel free, to contact, at your convenience
4) to receive, a confirmation letter, to update smb on smth, item's status, during transit
5) to inform you, to be unable, to make delivery, referenced purchase order, the date indicated.

4. Переведите письмо на русский язык:

Dear Sirs,

We would like to inform you that your Order No. 844677 has been completed and is awaiting collection. The consignment consists of 12 crates, each weighing 210 kg.
Transport, insurance and freight are being arranged by our forwarding agents, S.A.L. Ltd. We can assure you of their expertise and efficiency.

As soon as we receive carrier freight bill from our agents, we will send you our invoice and the shipping documents. In future we will draw on you quarterly, as agreed upon in our contract.
We guarantee to give all your orders prompt attention and look forward to serving you again.
Please confirm the receipt of this email.

Sincerely,

Немецкий язык

1. Переведите следующие слова и выражения на немецкий язык:

поступление платежа, указать сумму счета, напоминание об оплате, уведомление о задержке оплаты,

привлечь к ответственности, причиненные убытки, согласовать срок поставки, жалоба, дефектный товар, возмещение ущерба, не подлежащий продаже, выявить производственный брак, произвести отгрузку, товаросопроводительные документы

2. Составьте предложения на немецком языке, используя следующие слова и выражения:

1) überweisen, der offenstehende Betrag, das Konto
2) der aufstehende Betrag, unsere Lieferung, zufrieden sein, überweisen
3) erleichtern, die Zahlung, anbieten, die Ratenzahlung
4) trotzt, kein Zahlungseingang, unsere Erinnerung, feststellen
5) unser obige Brief, erhalten, keine Zahlung
6) der aufstehende Betrag, die Verzugzinsen, erhalten, erlassen

3. Переведите на немецкий язык:

1) Обращаю ваше внимание на то, что все заказы выполняются нами строго в порядке их поступления.
2) Товары не соответствуют образцам, на основании которых был подписан контракт.
3) Мы отказываемся возмещать указанную вами сумму ущерба, поскольку считаем, что задержка произошла не по нашей вине.
4) Вы можете произвести платёж либо по переводному векселю, либо открыв аккредитив на наше имя.
5) Поставщик должен уведомить Покупателя о готовности товаров к от грузке за 10 дней до отгрузки по факсу или по электронной почте.
6) Если Вы не погасите оставшуюся задолженность в течение 14 дней, мы будем вынуждены обратьcя в суд.
7) Ошибка вашего сотрудника, а именно – отправка заказанного товара по неверному адресу, причинила нам серьёзные неудобства.

4. Переведите письмо на русский язык:

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Hersteller von Spezialmaschinen für die Holzbearbeitung und möchten gerne mit Firmen in Finnland in Verbindung treten, die Bedarf an solchen Maschinen haben.

Um Ihnen einen Überblick über unser Fertigungsprogramm zu geben, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 50 Jahren auf die Herstellung von Holzbearbeitungsmaschinen spezialisiert und verfügen über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Французский язык

1. Переведите следующие слова и выражения на французский язык:

поступление платежа, указать сумму счета, напоминание об оплате, уведомление о задержке оплаты, привлечь к ответственности, причиненные убытки, согласовать срок поставки, жалоба, дефектный товар, возмещение ущерба, не подлежащий продаже, выявить производственный брак, произвести отгрузку, товаросопроводительные документы

2. Переведите на русский язык:

1) Je vous demande donc de me rembourser ou de remplacer l'appareil.
2) Je vous demande de m'indemniser pour ce préjudice que j'évalue à X euros.

3) A notre grand regret, nous ne sommes pas à même de vous donner les renseignements demandés.
4) Nous attirons votre attention sur le fait que nous n'avons pas encore reçu votre réponse à notre question/propostion.
5) Nous regrettons de ne pouvoir encore répondre définitivement à votre lettre au sujet de l'affaire ci-dessus mentionnée.
6) La fiche technique que vous trouverez ci-jointe vous fournira tous les details.
7) Veuillez m'adresser les coordonnees bancaires.

3. Переведите на французский язык:

1) Обращаю ваше внимание на то, что все заказы выполняются нами строго в порядке их поступления.
2) Товары не соответствуют образцам, на основании которых был подписан контракт.
3) Мы отказываемся возмещать указанную вами сумму ущерба, поскольку считаем, что задержка произошла не по нашей вине.
4) Вы можете произвести платёж либо по переводному векселю, либо открыв аккредитив на наше имя.
5) Поставщик должен уведомить Покупателя о готовности товаров к от грузке за 10 дней до отгрузки по факсу или по электронной почте.
6) Если Вы не погасите оставшуюся задолженность в течение 14 дней, мы будем вынуждены обраться в суд.
7) Ошибка вашего сотрудника, а именно – отправка заказанного товара по неверному адресу, причинила нам серьёзные неудобства.

4. Переведите письмо на русский язык:

Messieurs

Nous avons l'honneur de vous assurer réception de la commande que vous avez eu la bonté de nous envoyer. Veuillez trouver ci-joint notre devis pour le transbordement de votre cargaison.

Nous sommes prêts à exécuter vos ordres mais nous vous conseillons de signer la police d'assurance contre toutes les avaries soit grosses, soit simples.

Dans l'attente de votre décision, je vous prie d'agréer, Messieurs, mes salutations distinguées.

Le Directeur M. Perrin

P.J. : Devis de transbordement

Методические рекомендации:

На выполнение КТ № 2 обучающимся выделяется один академический час.

Требования к структуре ответа: полнота, точность, грамотность, правильность оформления.

Методические рекомендации по подготовке:

- активное участие в решении практических задач на занятиях;
- использования рекомендуемой литературы, приведенной в разделе 9.1. рабочей программы дисциплины;
- изучение образцов аутентичной деловой корреспонденции.

Процедура осуществления контроля выполнения задания осуществляется и проводится на 16 неделе семестра по критериям, указанным в табл. 4.1. ФОС.

8 семестр: Контрольная точка № 1 (письменная контрольная работа)

Примеры типовых заданий

Английский язык

1. Напишите синонимы следующих слов и выражений:

1) to the following effect
2) invalid
3) acts of God
4) carry out (the contract)
5) to come into force
6) to eliminate defects
7) defect liability period
8) abrogate (the contract)
9) operation instructions

2. Переведите на английский язык:

1) урегулировать спор или разногласие путем переговоров
2) техническое обслуживание
3) график поставок
4) обеспечить полную сохранность груза
5) складские расходы
6) недопоставленные, либо некачественные товары
7) сертификат качества завода-изготовителя
8) полномочные представители сторон
9) все приложения к настоящему контракту

3. Переведите на русский язык:

The Limited Liability Company 'MobTex' (ООО 'МобТекс'), registered under the Russian Federation laws with payment details as follows: Taxpayer Identification Number (INN) Settlement Account No. _____ with the Commercial Bank _____ Correspondent Account No. _____ Bank Identification Code (BIC) ____ represented by the Moscow Branch Sales Director _____ , acting based on the Articles of

Association and Power of Attorney No. ____ , dated _____, 20___, hereinafter referred to as the 'Operator', on the one part, and Fonnex Ltd., registered under the Russian Federation laws as the Representative Office, with payment details, including INN (as attached), represented by _____ , acting based on Power of Attorney No. __ , dated _____, 20___, hereinafter referred to as the 'Customer', on the other part, jointly as the 'Parties', have concluded this agreement (hereinafter 'the Agreement') to the following effect…

4. Переведите на английский язык фрагмент текста договора:

12. Прочие условия Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они оформлены письменно и подписаны полномочными представителями обеих сторон. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьей стороне без получения письменного согласия другой стороны. Все предыдущие соглашения, переговоры и переписка между сторонами по вопросам, изложенным в настоящем Договоре, теряют силу после подписания договора.

Методические рекомендации:

На выполнение КТ № 1 обучающимся выделяется один академический час.

Требования к структуре ответа: полнота, точность, грамотность, правильность оформления.

Методические рекомендации по подготовке:

– активное участие в решении практических задач на занятиях;
– использования рекомендуемой литературы, приведенной в разделе 9.1. рабочей программы дисциплины;
– изучение образцов аутентичной деловой документации.

Процедура осуществления контроля выполнения задания осуществляется и проводится на 6 неделе семестра по критериям, указанным в табл. 4.1. ФОС.

8 семестр: Контрольная точка № 2 (письменная контрольная работа)
Примеры типовых заданий

Английский язык

1. Заполните пропуски соответствующими терминами. Переведите данные дефиниции на русский язык:

1) _____ - an employee of an insurance company who assesses risks and determines the premiums payable;

2) _____ - a person who has an insurance policy with an insurance company;

3) _____ - a legal document whereby the insurer promises to pay benefits to the insured or on their behalf to a third party if certain defined events occur;

4) _____ - a person who files a claim in order to receive insurance benefits;

5) _____ - the part of an agreement that provides for one party to bear the monetary costs, either directly or by reimbursement, for losses incurred by a second party;

6) _____ - an insurance claims agent charged with evaluating an insurance claim to determine the insurer's liability under an owner's policy;

7) _____ - a person whose job is to judge or decide the amount, value, quality, or importance of something (is employed by the insured).

2. Переведите на русский язык:

The goods insured under this policy are valued at:

Amount of invoice (including all charges in the invoice), plus any prepaid and/or advance and/or guaranteed freight not included in the invoice, plus 10% of the sum of the foregoing items, unless otherwise provided by endorsement hereto or $50,000 per container, whichever is less. For shipments valued above $50,000, additional insurance is available as agreed prior to shipment.

Automobiles, motorcycles, or boats: In the absence of a commercial invoice or bill of sale, valuation is based on the fair market value of the automobile, motorcycle or boat at the time of shipping, as determined by a reputable third party valuation company.

Household Goods and Personal Effects: Valuation of each household good or personal effect item is based on actual cash value of the items, at the time of shipping. Actual Cash Value is defined as the cost to replace the lost or damaged item with other property of like kind and quality.

Foreign currency to be converted into U.S. Dollars at Bankers' sight rate of exchange applicable to each invoice and/or credit and/or draft.

3. Переведите на английский язык:

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР

Общества с ограниченной ответственностью "_____ _____"

г. _____

"___"_____ ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, именуемые в дальнейшем «Участники»:

1) _____ _____;

2) _____ _____,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Участники решили создать Общество с ограниченной ответственностью "_____ _____" в соответствии с Законом Российской Федерации "Об обществах с ограниченной ответственностью" и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Участники обязуются нести расходы по приведению учредительных документов Общества в соответствие с действующим законодательством соразмерно количеству выкупаемых долей в соответствии с п. 5.1 настоящего Договора.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

2.1. Предмет и цели деятельности Общества подробно оговорены в уставе.

2.2. Общество вправе совершать все действия, не запрещенные действующим законодательством. Деятельность Общества не ограничивается оговоренной в уставе.

Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности, но не противоречащие закону, признаются действительными.

3. НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВА

3.1. Полное официальное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью "_____", сокращенное наименование на русском языке: ООО "_____".

3.2. Местонахождение Общества: _____. Местонахождением Общества является местонахождение исполнительного органа Общества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

4.1. Общество приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации.

4.2. В соответствии с действующим законодательством имущество, созданное за счет вкладов участников, в том числе денежные средства, поступившие в качестве платы за доли, а также произведенное и приобретенное Обществом за счет его хозяйственной деятельности, принадлежит Обществу на праве собственности.

4.3. Права и обязанности участников по отношению к Обществу определяются настоящим Договором, уставом Общества и действующим законодательством.

4.4. Для достижения целей своей деятельности Общество может приобретать права, принимать обязанности и осуществлять любые действия, не запрещенные законодательством.

Методические рекомендации:

На выполнение КТ № 2 обучающимся выделяется два академических часа.

Требования к структуре ответа: полнота, точность, грамотность, правильность оформления.

Методические рекомендации по подготовке:

– активное участие в решении практических задач на занятиях;
– использования рекомендуемой литературы, приведенной в разделе 9.1. рабочей программы дисциплины;
– изучение образцов аутентичной деловой документации.

Процедура осуществления контроля выполнения задания осуществляется и проводится на 11 неделе семестра по критериям, указанным в табл. 4.1. ФОС.

5.3. Промежуточная аттестация

Перечень вопросов к экзамену

1. Структура и языковые особенности делового письма. Формулы вежливости, используемые в современной деловой переписке на иностранном языке.
2. Виды деловых писем, их структурные и прагмалингвистические особенности.
3. Глоссарий по тематике курса (7 семестр): термины, аббревиатуры, языковые клише, используемые в

деловой корреспонденции на иностранном языке, и их переводческие соответствия.

Примерное содержание экзаменационного билета

Задание 1. Предложите переводческие соответствия для следующих терминов и терминологических словосочетаний.

1. книга/портфель заказов
2. ненадлежащая упаковка
3. условие поставки «франко-склад»
4. товарораспорядительный документ
5. перевозчик
6. авансовый платеж
7. расчетный счет
8. накладные расходы
9. бракованный товар
10. сроки и условия платежа

Задание 2. Выполните полный письменный перевод делового письма с иностранного языка на русский.

Задание 3. Выполните полный письменный перевод делового письма с русского языка на иностранный.

Примеры типовых заданий

Задание 1.

Задание 2.

Dear Mr. Francis,

Thank you for your offer of 2 July for Electrical Switches and the sample switches you sent us by airmail.

We are impressed by the quality of your products, but feel that the prices are rather excessive to accept. The prices quoted by other suppliers are, on average, 10% lower. However, in view of the high quality of your switches, we are quite prepared to do business with you if you reconsider your list prices. The switches are to be incorporated into devices destined for export to a highly competitive market, and we are therefore forced to cut our own prices to be able to meet competition.

If you reduce your prices by 5%, we will place a bulk order for 20,000 switches. We trust that in view of the size of the order you will see your way to making this concession.

Sincerely,
Jeremy F. Boulster
Purchasing Manager

Задание 3.

Уважаемые господа!

Благодарим вас за запрос и с удовольствием посылаем наш текущий каталог на калькуляторы. Высокое качество наших товаров хорошо известно по всему

миру, и мы уверены, что пробный заказ убедит вас в том, что калькуляторы (особенно по предлагаемым ценам) будут пользоваться большим спросом.

Хотим обратить ваше внимание на то, что со всех прейскурантных цен мы даём обычную торговую скидку в 10 % и ещё дополнительную скидку в 5%. Такие исключительные условия объясняются тем, что мы купили товар у обанкротившейся фирмы, и данные скидки предоставляются только на заказы, полученные не позднее 21 мая.

Надеемся на скорый ответ.

С уважением,

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций, представлена паспортом фонда оценочных средств по дисциплине (раздел 1).

Комплект оценочных средств хранится на кафедре, подлежит обновлению по мере необходимости. Для промежуточной аттестации в виде экзамена каждое ОС по дисциплине обновляется и утверждается за 14 дней до начала сессионного периода и хранится в недоступном месте от несанкционированного доступа. Ответственность несет кафедра.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета по ОПОП регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Текущий контроль успеваемости в Университете является формой контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого в межсессионный период обучения с целью определения качества освоения ОПОП.

Текущий контроль успеваемости осуществляется: на лекциях, практических (семинарских) занятиях, в рамках контроля самостоятельной работы.

Обучающиеся заранее информируются о критериях и процедуре текущего контроля успеваемости преподавателями по соответствующей учебной дисциплине.

Успеваемость при текущем контроле характеризует объем и качество выполненной обучающимся работы по дисциплине.

Педагогические виды и формы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости обучающихся, определяются методической комиссией кафедры. Выбираемый вид текущего контроля обеспечивает наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения результатов обучения по дисциплине.

Преподаватели предоставляют сведения о текущей успеваемости обучающихся в рамках проведения текущей аттестации в семестре в деканаты/ учебный отдел института в сроки, определенные внутренними распорядительными документами Университета (факультета, института).

В целях обеспечения текущего контроля успеваемости преподаватель проводит консультации.

Преподаватель, ведущий занятия семинарского типа, проводит **аттестацию обучающихся за прошедший период**. Аттестация проводится, если проведено не менее 3 практических (семинарских) или лабораторных занятий, в установленные деканатом/ институтом сроки, не реже 1 раза за учебный семестр. Обучающиеся аттестуются путем выставления в соответствующую групповую ведомость записей по системе: «аттестован» или «не аттестован».

Преподаватель, проставляя итоги аттестации, доводит результаты аттестации до сведения студенческой группы и объясняет причины отрицательной аттестации по запросу обучающегося.

При аттестации обучающихся учитываются следующие факторы:

– результаты работы на занятиях, показанные при этом знания по дисциплине (модулю), усвоение навыков практического применения теоретических знаний, степень активности на практических (семинарских) занятиях;

– результаты и активность участия в семинарах и коллоквиумах;

– результаты выполнения контрольных работ;

– результаты и объем выполненных заданий в рамках самостоятельной работы обучающихся;

– результаты личных бесед со студентами по материалу учебной дисциплины (модуля);

– посещение студентами, семинарских и практических занятий, лабораторных работ;

– своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях.

– результаты прохождения контрольных точек по дисциплине (при использовании балльно-рейтинговой системы).

Промежуточная аттестация обучающихся Университета является формой контроля результатов обучения по дисциплине с целью комплексного определения соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся требованиям, установленным образовательной программой.

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся, требования к которым изложены в Положении о балльно-рейтинговой системе.

7. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Адаптированные оценочные материалы содержатся в адаптированной ОПОП. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов,

составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Самостоятельная работа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов позволяет своевременно выявить затруднения и отставание и внести коррективы в учебную деятельность. Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров и т.п.).

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа. Для обучающихся с нарушениями зрения предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в устной форме. Для обучающихся с нарушениями слуха предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в письменной форме.

Таблица 7.1. Категории обучающихся с ОВЗ, способы восприятия ими информации и методы их обучения.

Категории обучающихся по нозологиям		Методы обучения
с нарушениями зрения	Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой	*Аудиально-кинестетические*, предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания. Могут использоваться при условии, что визуальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями зрения: *визуально-кинестетические*, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания; аудио-визуальные, основанные на представление учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; *аудио-визуально-кинестетические*, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
	Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	
С нарушениями слуха	Глухие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательный	*визуально-кинестетические*, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания. Могут использоваться при условии, что аудиальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями слуха: *аудио-визуальные*, основанные на представление учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; *аудиально-кинестетические*, предусматривающие
	Слабослышащие. Способ восприятия информации:	

	Зрительно-осязательно-слуховой	поступление учебной информации посредством слуха и осязания; *аудио-визуально-кинестетические*, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	– *визуально-кинестетические*; – *аудио-визуальные*; – *аудиально-кинестетические*; – *аудио-визуально-кинестетические.*

Таблица 7.2. – Способы адаптации образовательных ресурсов.

Условные обозначения:

«+» —образовательный ресурс, не требующий адаптации;

«АФ» — адаптированный формат к особенностям приема-передачи информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ формат образовательного ресурса, в том числе с использованием специальных технических средств;

«АЭ»— альтернативный эквивалент используемого ресурса

Категории обучающихся по нозологиям		**Образовательные ресурсы**				
		Электронные				**Печатные**
		мультимедиа	**графические**	**аудио**	**текстовые, электронные аналоги печатных изданий**	
С нарушениями зрения	Слепые	АФ	АЭ (например, создание материальной модели графического объекта (3Dмодели)	+	АЭ (например, аудио описание)	АЭ (например, печатный материал, выполненный рельефно-точечным шрифтом Л.Брайля)
	Слабовидящие	АФ	АФ	+	АФ	АФ
С нарушениями слуха	Глухие	АФ	+	АЭ (например, текстовое описание, гипер-ссылки)	+	+
	Слабослышащие	АФ	+	АФ	+	+
С нарушениями опорно-двигательного аппарата		+	+	+	+	+

Таблица 7.3. - Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и

лиц с ОВЗ в СПбГЭУ

Категории обучающихся по нозологиям	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями зрения	– *устная проверка:* дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – *с использованием компьютера и специального ПО*: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.
С нарушениями слуха	– *письменная проверка:* контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – *с использованием компьютера и специального ПО:* работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	– *письменная проверка, с использованием специальных технических средств* (альтернативных средства ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – *устная проверка, с использованием специальных технических средств* (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – *с использованием компьютера и специального ПО* (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы - предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

7.1. Задания для текущего контроля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с использованием оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ направлен на своевременное выявление затруднений и отставания в обучении и внесения коррективов в учебную деятельность. Возможно осуществление входного контроля для определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

7.2. Задания для промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Промежуточная аттестация, при необходимости, может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль,

который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.