

Компонент ОПОП 45.03.02 Лингвистика
наименование ОПОП

Б1.В.01.04 Перевод бизнес-текстов
шифр дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплины (модуля)

Б1.В.01.04 Перевод бизнес-текстов

Разработчик (и):

Копылов А.В.
ФИО

доцент кафедры иностранных языков
должность

кандидат философских наук
ученая степень,
звание

Утверждено на заседании кафедры

иностраннных языков
наименование кафедры

протокол № _____ от _____

Заведующий кафедрой иностраннных языков


подпись

Александрова Е.В.
ФИО

1. Критерии и средства оценивания компетенций и индикаторов их достижения, формируемых дисциплиной (модулем)

Код компетенции	Наименование	Номер задания, проверяющего сформированность компетенции	
		<i>1 вариант</i>	<i>2 вариант</i>
ПК-1.	Способен выполнять письменный неспециализированный перевод	<i>1-15</i>	<i>1-15</i>
ПК-2	Способен выполнять письменный профессионально ориентированный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)	<i>16-30</i>	<i>16-30</i>

2. Оценка уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Индикаторы компетенции	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
			Знать:	Уметь:	Владеть:	
Перевод бизнес документации (запрос, предложение, заказ, контракт)	ПК1	<p>ПК-1.1. способен осуществлять предпереводческий анализ исходного текста, принимая во внимание стилевую и жанровую классификацию текстов, лексико-синтаксические особенности текстов, общую информацию о тексте.</p> <p>ПК-1.2 способен вырабатывать целостную стратегию перевода текста с учётом его смыслового наполнения, функционально-стилевой характеристики, жанровой принадлежности, а также с учетом цели, адресата перевода и других экстралингвистических факторов</p> <p>ПК-1.3. демонстрирует способность осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование</p>	особенности профессионально-ориентированного перевода, лексико-грамматические и стилистические особенности текстов деловой документации, юридические нюансы финансовой сферы;	выполнить качественный перевод бизнес-текстов	правилами составления деловой документации, усвоить критерии оценки качества перевода и усовершенствовать навыки редактирования и форматирования текстов перевода.	тест

		<p>текста перевода для наибольшей эффективности</p> <p>ПК-2.1 Находит, анализирует и классифицирует информационные источники в соответствии с переводческим заданием</p> <p>ПК-2.2 осуществлять качественный письменный перевод на основе комплексного учета смысловой структуры оригинала и с соблюдением существующих в переводящем языке норм построения грамотного и связного текста</p> <p>ПК-2.3 Проверяет качество перевода и его соответствие переводческому заданию, оформляет его в письменном редакторе</p>				
--	--	--	--	--	--	--

	ПК-2					
--	------	--	--	--	--	--

3. Критерии и шкала оценивания заданий текущего контроля

3.1 Критерии и шкала оценивания практических работ Перечень лабораторных/практических работ, описание порядка выполнения и защиты работы, требования к результатам работы, структуре и содержанию отчета и т.п. представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

Оценка	Критерии оценивания
<i>Отлично</i>	Задание выполнено полностью и правильно. Отчет по лабораторной/практической работе подготовлен качественно в соответствии с требованиями. Полнота ответов на вопросы преподавателя при защите работы.
<i>Хорошо</i>	Задание выполнено полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена незначительная ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений. Все требования, предъявляемые к работе, выполнены.
<i>Удовлетворительно</i>	Задания выполнены частично с ошибками. Демонстрирует средний уровень выполнения задания на лабораторную/практическую работу. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
<i>Неудовлетворительно</i>	Задание выполнено со значительным количеством ошибок на низком уровне. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. ИЛИ Задание не выполнено.

4. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении промежуточной аттестации

5. Задания диагностической работы для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) в рамках внутренней и внешней независимой оценки качества образования

ФОС содержит задания для оценивания знаний, умений и навыков, демонстрирующих уровень сформированности компетенций и индикаторов их достижения в процессе освоения дисциплины (модуля).

Комплект заданий разработан таким образом, чтобы осуществить процедуру оценки каждой компетенции, формируемых дисциплиной (модулем), у обучающегося в письменной форме.

Содержание комплекта заданий включает: *тестовые задания*

Комплект заданий диагностической работы

Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы

«2» – 60 баллов и менее «3» – 61-80 баллов «4» – 81-90 баллов «5» – 91-100 баллов

Контрольные задания

Вариант 1

Вариант 1

Задание 1 (3 мин)

What part of a business letter is usually pre-printed and contains information about the company?

Задание 2 (3 мин)

Write the address in the correct order: Baton Rouge, 201, International Biscuits Corp., North Main Street, LA 708007 Advertising Department

Задание 3 (3 мин)

Who do we refer to using *Messrs.*

Задание 4 (3 мин)

What line in a business letter refers to the topic of the letter?

Задание 5 (3 мин) Translate the sentence

Сообщите нам, по какой цене и на каких условиях вы могли бы нам поставить свой товар.

Задание 6 (3 мин) Translate the sentence

С сожалением сообщаем вам, что в настоящее время этих инструментов нет в продаже.

Задание 7 (3 мин) Translate the sentence

Вы должны принять во внимание высокое качество и надёжность наших станков.

Задание 8 (3 мин) Translate the sentence

Мы указали цены в зависимости от вашего запроса и наше предложение действует в течение 90 дней от даты этого письма.

Задание 9 (3 мин) Translate the sentence

Платёж производится в форме инкассо после получения следующих отгрузочных документов: счёт-фактура, коносамент, страховой полис, упаковочный лист.

Задание 10 (3 мин) Translate the sentence

Покупатель проинформировал Продавца о том, что заказ будет аннулирован, если задержка в поставке продлится 12 дней.

Задание 11 (3 мин) Translate the sentence

Если претензия обоснована, ответчик должен полностью или частично компенсировать убытки.

Задание 12 (3 мин) Translate the sentence

Мы снова вынуждены жаловаться на задержку в выполнении наших заказов, которая причиняет нам значительные неудобства.

Задание 13 (3 мин) Translate the sentence

TERAMATE, Ltd., Briston, UK, в дальнейшем именуемый Продавец с одной стороны, и AGFH, a. s., Prague, the Czech Republic, в дальнейшем именуемый Покупатель с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

Задание 14 (3 мин) Translate the sentence

Предметом настоящего контракта является доставка товаров и передача Покупателю права собственности на товары.

Задание 15 (3 мин)

В соответствии с настоящими условиями и обязательством Покупатель обязан принять поставленный товар от Продавца и уплатить согласованную покупную цену.

Задание 16 (3 мин)

What opening salutation is not appropriate in business letters?

- a) Dear Sirs.
- b) Gentlemen
- c) Hi, John!

Задание 17 (3 мин)

What closing salutation is not appropriate in business letters?

- a) Sincerely,
- b) With best wishes,
- c) Cordially.

Задание 18 (3 мин)

How is the date written in the USA?

- a) March, 12, 2023
- b) 12th March, 2023
- c) The twelfth of March, 2023

Задание 19 (3 мин)

What is the term for a legal document issued by a carrier (transportation company) to a shipper that details the type, quantity, and destination of the goods being carried?

- a) Bill of lading
- b) INCOTERMS
- c) enquiry

Задание 20 (3 мин)

What shipping document generally outlines payment terms, unit costs, shipping, handling, and any other terms outlined during the transaction?

- a) Bill of lading
- b) Invoice
- c) Insurance policy

Задание 21 (3 мин)

What is the synonym to a price list?

- a) Shipment
- b) Specification
- c) Quotation

Задание 22 (3 мин)

How do we call anyone acting on behalf of importers, exporters and other companies in order to organize the transport of international freight?

- a) forwarding agent
- b) carrier
- c) consignee

Задание 23 (3 мин)

What term do we use for a legally enforceable agreement by two or more parties that mutually ratify certain rights and promised obligations?

- a) Contract
- b) Offer
- c) Claim

Задание 24 (3 мин) Insert the prepositions where necessary.

. . . . our contract you are to pay ... goods ... cash shipping documents.

Задание 25 (3 мин) Insert the prepositions where necessary.

We request you to indicate the time ... which your offer will remain open ... acceptance.

Задание 26 (3 мин) Insert the prepositions where necessary.

We regret to state that our clients are not satisfied ... the quality ... samples sent ... you.

Задание 27 (3 мин) Insert the prepositions where necessary.

Shipment will be made ... Odessa .. five weeks ... receipt ... your order.

Задание 28 (3 мин) Insert the prepositions where necessary.

The damages were calculated ... the rate ... 0,5 % ... week ... the value ... the equipment.

Задание 29 (3 мин) Insert the prepositions where necessary.

We shall be obliged if you inform us ... the readiness ... the equipment ... inspection ... least 10 days ... advance.

Задание 30 (3 мин) Insert the prepositions where necessary.

All disputes or differences ... any kind ... connection ... or arising ... this Contract which cannot be settled amicably shall be finally settled ... Rules of Arbitration.

Вариант 2

Задание 1 (3 мин)

What part of a business letter is used when a letter is addressed to the company but directed to a specific individual or department?

Задание 2 (3 мин)

Write the address in the correct order: Los Angeles, 201, Chemical Corporation, Bundy Drive, LA 24605 Accountant Department

Задание 3 (3 мин)

Who do we refer to using Messrs.

Задание 4 (3 мин)

What line in a business letter refers to the topic of the letter?

Задание 5 (3 мин) Translate the sentence

Покупатель проинформировал Продавца о том, что заказ будет аннулирован, если задержка в поставке продлится 12 дней.

Задание 6 (3 мин) Translate the sentence

Если претензия обоснована, ответчик должен полностью или частично компенсировать убытки.

Задание 7 (3 мин) Translate the sentence

Мы снова вынуждены жаловаться на задержку в выполнении наших заказов, которая причиняет нам значительные неудобства.

Задание 8 (3 мин) Translate the sentence

Brown and Co., Ltd., Briston, UK, в дальнейшем именуемый Продавец с одной стороны, и CGN, a. s., Prague, the Czech Republic, в дальнейшем именуемый Покупатель с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

Задание 9 (3 мин) Translate the sentence

Дата чистого коносаменты считается датой доставки.

Задание 10 (3 мин) Translate the sentence

Сообщите нам, по какой цене и на каких условиях вы могли бы нам поставить свой товар.

Задание 11 (3 мин) Translate the sentence

С сожалением сообщаем вам, что в настоящее время этих инструментов нет в продаже

Задание 12 (3 мин) Translate the sentence

Вы должны принять во внимание высокое качество и надёжность наших станков.

Задание 13 (3 мин) Translate the sentence

Мы указали цены в зависимости от вашего запроса и наше предложение действует в течение 60 дней от даты этого письма.

Задание 14 (3 мин) Translate the sentence

Платёж производится в форме инкассо после получения следующих отгрузочных документов: счёт-фактура, коносамент, страховой полис, упаковочный лист.

Задание 14 (3 мин) Translate the sentence

Так как наша фирма не может осуществить поставку до следующей весны, мы вынуждены вернуть ваш заказ в извинениями и благодарностью.

Задание 16 (3 мин)

What closing salutation is not appropriate in business letters?

- d) Sincerely,
- e) With best wishes,
- f) Cordially.

Задание 17 (3 мин)

What opening salutation is not appropriate in business letters?

- d) Dear Sirs.
- e) Gentlemen
- f) Hi, John!

Задание 18 (3 мин)

What is the term for a legal document issued by a carrier (transportation company) to a shipper that details the type, quantity, and destination of the goods being carried?

- d) Bill of lading
- e) INCOTERMS
- f) enquiry

Задание 19 (3 мин)

How is the date written in the USA?

- d) March, 12, 2023
- e) 12th March, 2023
- f) The twelfth of March, 2023

Задание 20 (3 мин)

What is the synonym to a price list?

- d) Shipment
- e) Specification
- f) Quotation

Задание 21 (3 мин)

What shipping document generally outlines payment terms, unit costs, shipping, handling, and any other terms outlined during the transaction?

- a) Bill of lading
- b) Invoice
- c) Insurance policy

Задание 22 (3 мин)

How do we call anyone acting on behalf of importers, exporters and other companies in order to organize the transport of international freight?

- a) forwarding agent
- b) carrier
- c) consignee

Задание 23 (3 мин)

What term do we use for a legally enforceable agreement by two or more parties that mutually ratify certain rights and promised obligations?

- d) Contract
- e) Offer
- f) Claim

Задание 24 (3 мин) Insert the prepositions where necessary.

The damages were calculated ... the rate ... 0,5 % ... week ... the value ... the equipment.

Задание 25 (3 мин) Insert the prepositions where necessary.

We shall be obliged if you inform us ... the readiness ... the equipment ... inspection ... least 10 days ... advance.

Задание 26 (3 мин) Insert the prepositions where necessary.

All disputes or differences ... any kind ... connection ... or arising ... this Contract which cannot be settled amicably shall be finally settled ... Rules of Arbitration.

Задание 27 (3 мин) Insert the prepositions where necessary.

... our contract you are to pay ... goods ... cash ... shipping documents.

Задание 28 (3 мин) Insert the prepositions where necessary.

We request you to indicate the time ... which your offer will remain open ... acceptance.

Задание 29 (3 мин) Insert the prepositions where necessary.

We regret to state that our clients are not satisfied ... the quality ... samples sent ... you.

Задание 30 (3 мин) Insert the prepositions where necessary.

Shipment will be made ... Odessa .. five weeks ... receipt ... your order.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний
(ключи)

Ключи (вариант 1):

1. Letterhead
2. International Biscuits Corp., Advertising Department., 201, North Main Street, Baton Rouge, LA 708007
3. Two or more men
4. Subject line
5. Let us know at what price and under what conditions you could supply us with your goods.
6. We regret to inform you that these tools are currently out of stock.
7. You must take into account the high quality and durability of our machines.
8. We have indicated prices depending on your request and our offer is valid for 90 days from the date of this letter.
9. Payment is made in the form of collection upon receipt of the following shipping documents: invoice, bill of lading, insurance policy, packing list.
10. The Buyer has informed the Seller that the order will be canceled if the delay in delivery lasts 12 days.
11. If the claim is justified, the defendant must fully or partially compensate for the damages.
12. We again have to complain about the delay in the execution of our orders, which causes us considerable inconvenience.
13. TERAMATE, Ltd., Briston, UK, hereinafter referred to as the Seller on the first part, and AGFH, a. s., Prague, the Czech Republic, hereinafter referred to as the Buyer, on the other part, have agreed into the following.
14. The Subject-matter of this Contract is particularly the obligation of the Seller to deliver goods and to transfer the property in goods to the Buyer.
15. Under the terms and the obligation the Buyer is to accept the delivered goods from the Seller and to pay the agreed purchase price.
16. c
17. b
18. a
19. a
20. b
21. c
22. a
23. a
24. According to / for/ in / against

25. Within (at) / for
26. With / of / by
27. -/ within/ upon / of
28. At / of / per/ at / of
29. About / of / for / at / in
30. Of / in / with / out of / under

Вариант 2

1. Attention line
2. Chemical Corporation, Accountant Department, Los Angeles, 201, ,Bundy Drive, LA 24605
3. Two or more men
4. Subject line
5. The Buyer has informed the Seller that the order will be cancelled if the delay in delivery lasts 12 days.
6. If the claim is justified, the defendant must fully or partially compensate for the damages.
7. We again have to complain about the delay in the execution of our orders, which causes us considerable inconvenience.
8. Brown and Co., Ltd., Briston, UK, hereinafter referred to as the Seller on the first side, and CGN, a. s., Prague, the Czech Republic, hereinafter referred to as the Buyer, on the second side, have agreed into the following
9. The date of the clean Bill of lading is considered the date of delivery.
10. Let us know at what price and under what conditions (on what terms) you could supply us with your goods.
11. We regret to inform you that these tools are currently out of stock.
12. You must take into account the high quality and durability of our machines.
13. We have indicated prices depending on your request and our offer is valid for 90 days from the date of this letter.
14. Payment is made in the form of collection upon receipt of the following shipping documents: invoice, bill of lading, insurance policy, packing list.
15. As our company will not be able to effect delivery before next spring, we feel we must return your order with our apologies and thanks.
16. b
17. c
18. a
19. a
20. c
21. b
22. a
23. a
24. At / of / per/ at / of
25. About / of / for / at / in
26. Of / in / with / out of / under
27. According to / for/ in / against
28. Within (at) / for
29. With / of / by
30. -/ within/ upon / of