

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

КАФЕДРА ЭЛЕКТРОННЫХ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

**ФТД.01 «Английский язык научно-деловых коммуникаций и
специализированный перевод»**

Направление подготовки

02.04.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем

ОПОП академической магистратуры

«Бизнес-анализ и проектирование информационных систем»

Квалификация (степень) выпускника — магистр

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части основной профессиональной образовательной программы.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и уровня приобретенных компетенций, обучающихся целям и требованиям основной профессиональной образовательной программы в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основная задача – обеспечить оценку уровня сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых обучающимися в соответствии с этими требованиями.

2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

При достаточном качестве освоения более 80% приведенных знаний, умений и навыков преподаватель оценивает освоение данной компетенции в рамках настоящей дисциплины на эталонном уровне, при освоении более 60% приведенных знаний, умений и навыков – на продвинутом, при освоении более 40% приведенных знаний, умений и навыков – на пороговом уровне. При освоении менее 40% приведенных знаний, умений и навыков компетенция в рамках настоящей дисциплины считается неосвоенной.

Уровень сформированности каждой компетенции на различных этапах ее формирования в процессе освоения данной дисциплины оценивается в ходе текущего контроля успеваемости и представлено различными видами оценочных средств.

Оценке сформированности в рамках данной дисциплины подлежат компетенции:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, приведенных в отчетах студента по практическим занятиям. Кроме того, преподавателем учитываются ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле:

- контрольные опросы;
- задания по практическим занятиям.

Критерии оценки знаний, умений, навыков на текущих и промежуточной аттестациях:

Письменный перевод текста (с использованием словаря):

- правильность перевода лексических единиц;
- соблюдение грамматических, синтаксических, орфографических правил при переводе с иностранного языка на родной;
- соблюдение языковой нормы и стиля при переводе с иностранного языка на родной;
- адекватность перевода текста-оригинала на родной язык.

Передача на русском или иностранном языке основного содержания иноязычного текста общенаучного характера (без использования словаря):

- Полнота и точность передачи основной информации;
- Знание нейтральной лексики;
- Знание терминов;
- Социокультурные знания, необходимые для понимания текста;

- Связность передачи содержания;
- Логичность построения сообщения (раскрытие причинно-следственных связей).

Устное монологическое сообщение по теме:

- объём лексического запаса;
- грамотность оформления высказывания;
- логичность высказывания;
- наличие выводов и заключения.

В конце каждого семестра студенты получают оценку «зачтено» за задания, качество выполнения которых должно составлять не менее 50%.

Шкала оценивания	Критерий
5 баллов, «отлично» (эталонный уровень)	Задание выполнено полностью с высоким качеством (три задания)
4 балла, «хорошо» (продвинутый уровень)	Задание выполнено полностью, но допущены незначительные ошибки в понимании текста.
3 балла, «удовлетворительно» (пороговый уровень)	Задание выполнено, допущены незначительные погрешности в языке перевода. Монологическое высказывание логично, но не выдержан объем (менее 50%), допущены грамматические и лексические ошибки, затрудняющие понимание сообщения.
2 балла, «неудовлетворительно»	Не выполнено одно и больше из заданий. Допущены значительные ошибки в понимании материала.

На основании полученного суммарного балла студенту выставляется итоговая оценка по дисциплине по шкале «не зачтено», «зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если все за все три вопроса задания выставляется оценка не менее «удовлетворительно»

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если на один и больше вопросов выставлена оценка «не удовлетворительно».

3 ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
Стиль письменной академической речи.	УК-4, УК-5	Зачет
Требования международных рецензируемых журналов к публикациям на английском языке.	УК-4, УК-5	Зачет
Структура академической статьи в формате IMRAD. Введение к научной статье на английском языке	УК-4, УК-5	Зачет
Раздел научной статьи «Методы»	УК-4, УК-5	Зачет
Раздел научной статьи	УК-4, УК-5	Зачет

«Результаты».		
Раздел научной статьи «Обсуждение результатов».	УК-4, УК-5	Зачет
Метаданные научной статьи.	УК-4, УК-5	Экзамен
Деловая переписка.	УК-4, УК-5	Экзамен
Составление резюме.	УК-4, УК-5	Экзамен

4 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Типовые тестовые вопросы по темам дисциплины:

1. С каких фраз начинается обращение в деловом письме в случае, если

а) адресат не известен

б) адресат известен

Dear Sirs, Sir, Madam (адресат не известен)

Dear Mr, Mrs, Miss, Ms (адресат известен)

2. Что указывается в первую очередь: имя отправителя или имя получателя?

Имя отправителя

3. Где располагается дата отправления?

В верхнем правом углу

4. Как следует подписываться в случае, если

а) адресат не известен

б) адресат известен

Yours faithfully (адресат не известен)

Yours sincerely (адресат известен)

5. Из каких основных частей состоит письмо-жалоба?

Вступление, введение (информация о товаре/услуге), описание проблемы, окончание письма.

6. Из каких основных частей состоит отчет о встрече?

Вступление, исходные данные, полученные данные, выводы и рекомендации.

7. Что нужно сделать, если вы не можете немедленно ответить на электронное письмо?

Отправить сообщение о получении письма и предполагаемом времени отправлении полного ответа.

8. Зачем нужно поздравлять клиентов и бизнес-партнеров с праздниками?

Укрепить отношения с существующими клиентами, привлечь новых клиентов, напомнить о себе старым, высказать признательность по отношению к наиболее лояльным партнерам.

9. Что нужно написать, если вы сомневаетесь в том, что именно празднует ваш партнер по бизнесу.

Merry Holidays

10. Когда лучше всего отправлять поздравление?

До праздников

Задание 1: Письменное задание. Написание делового письма

Цель – изучение структуры, этикета написания писем, форм переписки, современных тенденций написания делового письма. Формирование у студентов навыков написания различных видов деловых писем.

Задание:

1. Изучите лекционный материал и рекомендуемую литературу

2. Напишите: письмо-запрос, письмо-жалобу, письмо с извинениями, письмо-поздравление, ответ на запрос/заказ/условия платежа.

Типовые контрольные вопросы

1. Из каких основных частей состоит письмо-жалоба (письмо-запрос, письмо с извинениями,

письмо-поздравление)?

2. Зачем нужно поздравлять клиентов и бизнес-партнеров с праздниками?

3. Что нужно написать, если вы сомневаетесь в том, что именно празднует ваш партнер по бизнесу.

4. Когда лучше всего отправлять поздравление?

Задание 2: Диалогическая речь (Монологическая речь)

Цель – приобретение навыков диалогической и монологической речи для решения проблемных ситуаций, ведения деловых бесед и переговоров.

Задание: работая в парах или группах составьте диалоги на одну из следующих тем:

«Знакомство с деловым партнером»

«Деловой разговор по телефону»

«Бронирование места в гостинице и размещение в гостинице во время деловой командировки»

«Назначение встречи»

«Обсуждение вопросов сотрудничества»

«Знакомство с фирмой партнеров»

«Обсуждение коммерческих предложений во время деловых переговоров (условия покупки, дата поставки, цены и условия оплаты, оплата аванса)

Типовые контрольные вопросы

1. Назовите основные правила этикета делового общения.

2. Какие особенности ведения диалога при знакомстве с деловым партнером.

3. Расскажите об основных правилах этикета при обсуждении вопросов сотрудничества.

Задание 3: Работа с аутентичным текстом

Цель – формирование навыка отбора, систематизации и структурирования необходимой информации для решения профессиональных задач.

Задание:

1. Найдите в тексте ошибки в поведении и неправильные выражения.

2. Прочитайте тексты и ответьте на вопросы

3. Прочитайте письмо с выражением благодарности, написанное в неофициальном стиле.

Напишите такое же письмо, используя официальный стиль.