

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Степыкин Николай Иванович
Должность: Заведующий кафедрой
Дата подписания: 10.02.2023 12:10:49
Уникальный программный ключ:
79cb37fa15c029eb9fe555478f21c47b73e92308

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

теоретической и прикладной

лингвистики



Н.И. Степыкин

«11» февраля 2022 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для текущего контроля успеваемости

и промежуточной аттестации обучающихся

по дисциплине

Деловая переписка на иностранном языке

42.04.02 Журналистика

1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1 КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ

Раздел (тема) дисциплины **Structure and presentation.**

Компетентностно-ориентированная задача № 1

Дайте развернутые ответы на следующие вопросы.

1. What styles can be used when writing business letters?
2. What information does the printed letterhead give about the company?
3. Where do you write the date?
4. Should you abbreviate dates?

Раздел (тема) дисциплин: **Content and style.**

Компетентностно-ориентированная задача № 2

Дайте развернутые ответы на следующие вопросы.

1. What is the content of each paragraph of a formal letter?
2. Where do you write your name?
3. What abbreviations are widely used in letters?

Раздел (тема) дисциплины: **Business Correspondence**

Компетентностно-ориентированная задача № 3

Дайте развернутые ответы на следующие вопросы.

1. What types of business letters do you?
2. What is the content of each paragraph of a letter of complaint?
3. What is the content of each paragraph of a letter of inquiry?

Раздел (тема) дисциплины: **Payment in Foreign Trade**

Компетентностно-ориентированная задача № 4

Дайте развернутые ответы на следующие вопросы.

1. What is the banker's transfer?
2. What is the bill of exchange?
3. What is the letter of credit?

Шкала оценивания: 8-балльная.

Критерии оценивания:

12 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если задача решена правильно, в установленное преподавателем время или с опережением времени, при этом обучающимся предложено оригинальное (нестандартное) решение, или наиболее эффективное решение, или наиболее рациональное решение, или оптимальное решение.

8 баллов (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если задача решена правильно, в установленное преподавателем время, типовым способом; допускается наличие несущественных недочетов.

6 баллов (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если при решении задачи допущены ошибки не критического характера и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если задача не решена или при ее решении допущены грубые ошибки.

1.2 ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1. According to general rules for formal letter writing you should write the return address (your address) _____ .

a) in the top left hand corner; b) in the bottom right-hand corner; c) in the top right-hand corner

2. If you do not know the name of the person you are writing to, use this: _____

a) Dear Mr. or Mrs b) Dear Sir or Madam c) Dear Mr. or Ms

3. If you know the name _____

a) use the title and the first name only b) use the first name only c) use the title and the surname only

4. If you do not know the name of the person, end the letter this way:

a) Yours sincerely b) Yours faithfully c) Yours really

5. Match the following abbreviations with their meanings:

1) asap	a)enclosure
2) cc	b)postscriptum
3) enc	c)as soon as possible
4) ps	d)please reply
5) RSVP	e)carbon copy

6) The first paragraph of the formal letter should be _____ and state the _____ of the letter- to make an inquiry, _____, request something, etc.

7) A letter of inquiry **is**

_____.

8) In the **opening paragraph** of the inquiry letter _____ and _____ . Let them know of _____ why _____ and how _____

9) In paragraph 2 of the inquiry letter show why their company _____, mention your _____ along with _____ that might make them interested in seeing you.

10) In paragraph 3 of the inquiry letter refer to your enclosed _____ and draw their attention to _____ you would like them to focus on in it.

11) In the **closing paragraph of the inquiry letter** _____ them, explain your availability for _____ and restate your enthusiasm for their company and desire to be considered for posts that might as yet be unavailable.

- 12) What is a covering letter? a) a letter you write to complain about something;
b) a letter that contains your CV
c) a letter that accompanies your CV.

13) What is a resume?

- a) a document used by a person to present their backgrounds and skills.
b) short contents of the covering letter; c) short contents of the inquiry letter/

14. The job title in the job advertisement _____

- a) has to be the same as the job title the candidate will actually possess;
b) doesn't have to be the same as the job title the candidate will actually possess;
c) has to be the same as the title in the potential candidate's diploma.

15. What are "hard" candidate requirements?

- a) traits that are desired, but not necessarily a prerequisite for employment;
b) traits and qualifications for getting which the candidate worked hard;
c) basic qualifications that candidates must possess in order to be considered for the position.

16. What's the first step in writing your autobiography?

- a) doing some research and taking notes;
b) writing your CV; c) writing the resume.

17. The rules of a traditional academic essay are as follows: begin with _____ follow this with _____ that support the argument, and _____ by stating what the essay has shown.

18. Enumerate at least three creative structures of the essay.

19. Enumerate at least 3 cases in which you will be asked to fill in a form.

20. What are acronyms? Give a definition or explain in your own words. Illustrate it with some examples.

21. What abbreviations are used in informal style?

22. Is the following statement true or false? "Informal English, abbreviations, and absence of standard salutations are common when you write an email."

23. Write a notice outside a phone box telling people that it is not working

24. What are the disadvantages of formal communication?

Шкала оценивания: 12-балльная.

Критерии оценивания:

9-12 баллов выставляется обучающемуся, если доля правильных ответов составляет 70-100 %.

5-8 баллов выставляется обучающемуся, если доля правильных ответов составляет 40-69 %.

1-4 баллов выставляется обучающемуся, если доля правильных ответов составляет 5-39%.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 КОМПЕТЕНСТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ

Компетентностно-ориентированная задача 1

Make up a CV of yours and write a short covering letter where you apply for a job. Use active words and word combinations.

Компетентностно-ориентированная задача № 2

Your company is preparing to conduct a symposium. You have been asked to find a possible place by your chief executive. Write a report to your chief executive on your findings, recommending the most suitable option.

You should use the following words: large hall, comfortable chairs, technical facilities, a business lunch, coffee breaks, underground station, screen, tea with sandwiches, parking, a few buses.

Компетентностно-ориентированная задача № 3

Write one of the following letters of inquiry:

1) Booking seats in an aeroplane.

The United Airlines Ticket Office, 35 East Monroe Street, Chicago 3, Illinois.

Ask for a copy of the time-table of flights between Chicago and Los Angeles.

2) Reserving accommodation in London Hotel "Commodore" for a fortnight, August 16th-August 29th. Inquire about the price of a single room.

Компетентностно-ориентированная задача № 4

a) Brainstorm the basic rules of composing a formal letter.

Шкала оценивания: 8-балльная.

Критерии оценивания:

12 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если задача решена правильно, в установленное преподавателем время или с опережением времени, при этом обучающимся предложено оригинальное (нестандартное) решение, или наиболее эффективное решение, или наиболее рациональное решение, или оптимальное решение.

8 баллов (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если задача решена правильно, в установленное преподавателем время, типовым способом; допускается наличие несущественных недочетов.

6 баллов (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если при решении задачи допущены ошибки не критического характера и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если задача не решена или при ее решении допущены грубые ошибки.