

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Степыкин Николай Иванович
Должность: Заведующий кафедрой
Дата подписания: 08.09.2024 23:17:11
Уникальный программный ключ:
79cb37fa15c029eb9fe555478f21c47b73e92308

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

теоретической и прикладной

лингвистики



Н.И. Герасимова

«03» июля 2024 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для текущего контроля успеваемости

и промежуточной аттестации обучающихся

по дисциплине

Деловая переписка на втором иностранном языке

45.04.02 Лингвистика

1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Тема 1. Стандартные бумаги

1. Сфера применения официально-делового стиля.
2. Цель и функции официально-делового стиля речи.
3. Жанры официально-делового стиля речи.
4. Лексические особенности официально-делового стиля речи.
5. Морфологические особенности официально-делового стиля речи.
6. Синтаксические особенности официально-делового стиля речи.
7. Стилистические особенности официально-делового стиля речи.
8. Формы реализации официально-делового стиля речи.

1.2 КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Тема 1 Стандартные бумаги

Аудиторная контрольная работа №1

1. Определите, к какому виду делового документа относится предоставленный отрывок:

Ich habe meinen Lebenslauf beigefügt und möchte ein Vorstellungsgespräch vereinbaren. Ich werde Sie Anfang nächster Woche anrufen. Ich freue mich darauf, Sie kennenzulernen.

- Beschwerdebrief
- Bewerbungsschreiben
- LEBENSLAUF
- Memo

2. Закончите фразы и переведите их на русский язык.

Wir haben Ihre Werbung in ... gesehen. Sie haben ein neues Modell auf den Markt gebracht. Sie sind ein Hersteller Wir würden uns freuen, wenn Sie uns senden... . Transportkosten Unsere Anforderungen Beschädigung der Ware

3. Переведите на русский язык.

Sekretär: 458-77-64.

Mr. Wilson: Hier spricht Mr. Wilson. Ich möchte einen Termin mit Mr. Jenkins vereinbaren.

(Sekretär) Ja, Mr. Wilson. Guten Morgen. Ich hole seinen Zeitplan. Bist du da?

Mr. Wilson: Ja.

Sekretär: Wann möchten Sie kommen, Mr. Wilson? Morgen, wenn möglich.

Sekretär: Ich fürchte, er ist morgen gefesselt. Ist es dringend? Wenn ja, könnten wir Sie vielleicht irgendwo unterbringen,

Mr. Wilson: Nein, es ist nicht so dringend. Ist übermorgen möglich? Sekretär: Um wie viel Uhr möchten Sie kommen?

Mr. Wilson: So spät wie möglich am Nachmittag.

Sekretär: Tut mir leid, der Nachmittag ist auch voll. Wie ist Freitagnachmittag um fünf?

Mr. Wilson: Ja, das ist perfekt, danke, auf Wiedersehen.

Аудиторная контрольная работа №2

1. Письменно переведите диалог на русский язык и ответьте на вопросы?

– Kontinentale Ausrüstung. Kann ich Ihnen helfen?

- Ich möchte mit Mr. Cartwright sprechen.
- Wer ruft an, bitte?
- Das ist Victor Klimenko von TST Systems.
- Moment, bitte. Ich werde herausfinden, ob er drin ist.
- Cartwright spricht.
- Hallo, Mr. Cartwright. Ich bin der neue Vertriebsleiter von TST Systems. Ich möchte Ihnen mitteilen, dass wir Ihre Materialien studiert und beschlossen haben, Ihr Angebot anzunehmen.
- Danke, Herr Klimenko.
- Ich möchte nach Brighton kommen und mit Ihnen die wichtigsten Punkte des Vertrags im Detail besprechen.
- Wann kommst du?
- Am Mittwoch, nächste Woche.
- Schon gut.
- Auf Wiedersehen, Mr. Cartwright. Bis nächste Woche.
- Auf Wiedersehen, Herr Klimenko. Gute Reise!
- 1) Was ist Herr Klimenko?
- 2) Was hat TST Systems entschieden?
- 3) Wann kommt Herr Klimenko nach Brighton?
- 4) Was ist der Zweck seines Besuchs?

2. Переведите на русский язык:

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir möchten uns als einer der größten Pumpenhersteller in Großbritannien vorstellen.

Wir legen Broschüren bei, die Informationen über eine breite Palette von Pumpen enthalten, die wir herstellen, und wir sind sicher, dass Sie zustimmen werden, dass es Designs und Typen gibt, die unterschiedlichen Anforderungen entsprechen.

Wir legen auch für Ihre weiteren Informationen unsere aktuelle FOB-Preisliste bei, die von Zeit zu Zeit überarbeitet werden kann, und wir werden Ihnen gerne zur Verfügung stellen CIF-Zitate auch. Die Lieferungen hängen natürlich von den Mengen und der Art der Pumpen ab, die Sie benötigen.

Es können auch Ersatzteile geliefert werden, die ebenfalls in den Beipackzetteln dargestellt und beschrieben sind.

Wenn Sie an unseren Pumpen interessiert sind, sind wir bereit, Ihnen jedes gewünschte Modell zu für beide Seiten akzeptablen und profitablen Konditionen zu liefern.

Wir hoffen, dass Sie uns Ihre Kommentare zu unserem Angebot mitteilen und wir freuen uns darauf, diese Angelegenheit jederzeit ausführlich mit Ihnen zu besprechen.

Mit freundlichen Grüßen.

3. Переведите фразы на русский язык.

Absenderadresse, Datum, E-Mail-Adresse, Anrede, Eröffnungssatz, Hauptteil des Briefes, Schlusssatz, kostenloser Abschluss, Unterschrift, Beilage.

***Тема 2 Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля
Аудиторная контрольная работа №3***

1. Переведите на русский язык.

Lebenslauf Persönliche Daten

Name: Maria Iwanowa

Adresse: ul. Twerskaja, Dom 55, kv. 134 Moskau Telefon: Zuhause: (095) 292 52 22

Geburtsdatum: 15. Juli 1985

Alter: 25

Familienstand: Ledig Nationalität: Russisch Ziel

Eine Vollzeitstelle zu sichern, in der ich meine Fremdsprachenkenntnisse, Computerkenntnisse und starke organisatorische Fähigkeiten einsetzen kann.

Aus- und Weiterbildung

September 2002 - Juni 2007 Moskauer Staatliche Linguistische Universität, Institut für Deutsche Sprachen.

Qualifikationen Hochschuldiplom: Lehrer für Englisch und Deutsch. April 2008

Computerschulungen in (Microsoft) Ausbildung Zentrum in Moskau).

Beschäftigung

Juli 2008 bis heute

Industrie- und Handelskammer, Abteilung Übersetzen und Dolmetschen. Position Übersetzer aus/in Englisch und Deutsch.

Verantwortlichkeiten

Dolmetschen, Übersetzung von Prüfungsunterlagen aus/in Englisch und Deutsch.

Sprachkenntnisse

Gute Schreibfähigkeiten, starke organisatorische Fähigkeiten, Word Perfect, MS Word für Windows.

E-Mail, Internet-Nutzer.

Sprache

Muttersprache Russisch, professionelles Niveau von Englisch und Deutsch.

Interessen: klassische Literatur, Jazzmusik, Schwimmen.

Referenzen sind auf Anfrage erhältlich.

2. Письменно переведите диалог на немецкий язык.

- Здравствуйте. Это мистер Блейк. Я хотел бы назначить встречу с мистером Смитом.
- Минутку. Я посмотрю его расписание.
- Мне хотелось бы прийти завтра.
- К сожалению, завтра, он будет на совещании.
- А послезавтра возможно?
- Если это срочно, то мы могли бы найти для Вас время. Когда бы Вы могли бы прийти?
- Если можно, попозже.
- В пятницу в пять вечера.
- Да, отлично. Это меня устроит.

3. Переведите слова на русский язык и составьте с ними предложения для делового письма:

Arbeitgeber, informieren, Erfahrung, Sprachkenntnisse, erstellen, Eindruck, kurz, klar, Zweck, mieten, Fehlermeldung, erfahrene Person, minimieren, Kürzel, Verweis, Personalien, Familienstand, Ziel, sicher, educat. Einrichtung, Position, Verantwortlichkeiten, zusätzliche Fähigkeiten, Führerschein, Öffnung, Problem, Netzwerkverbindungen, fundiertes Wissen, benachrichtigen, gib mir, fließend Englisch, fortgeschrittener Benutzer, Erfahrung, suchen, Ich

bin gezwungen, Gespräche führen, um sich zu bewerben, zur Verfügung, sehr vorteilhaft, verdienen.

Аудиторная контрольная работа №4

1. Переведите данные слова и выражения на русский язык. Составьте с ними диалог.

Verlängerung, zu stören, ziemlich dringend, Ich werde dich durch, die Nummer ist verlobt, Es tut mir leid, dass ich dich gestört habe, wir wurden abgeschnitten, Ich rufe an, um dich wissen zu lassen, finde es heraus, er ist im Moment draußen, um Ihren Termin zu bestätigen, Ich freue mich darauf, Sie morgen zu sehen, Ich rufe an, grüße dich von ganzem Herzen, wir könnten dich irgendwo unterbringen, Ich werde seinen Zeitplan bekommen, er ist morgen gefesselt, um einen Termin zu vereinbaren, Ich werde dich verbinden, könntest du meine Nachricht annehmen.

2. Составьте письмо-предложение, употребляя выражения:

1. Wir freuen uns über Ihr Interesse an...
2. Wir freuen uns sehr, dass Sie kaufen möchten...
3. Wir freuen uns, dass wir Sie reservieren können ...
4. Es ist gut von Ihnen, so viel Interesse an unserer Arbeit zu nehmen wir freuen uns, Ihnen die gewünschten Muster und Angebote zu senden...
5. Bezüglich Ihrer Anfrage von... wir informieren Sie darüber...
6. Als Antwort auf Ihren Brief von... in diesem Jahr möchten wir Sie informieren...
7. Unter Bezugnahme auf Ihre Anfrage von...
8. Bezüglich Ihrer Anfrage von... wir senden Ihnen die gewünschten Muster und Angebote zu...
9. Wir legen unserem Katalog die aktuellste Preisliste bei.
10. Unser ausführlicher Katalog zeigt die breite Palette unserer Produkte.
11. Unser Vorschlag ist gültig bis...
12. Wir liefern unsere Waren zu CIF-Bedingungen
13. Der Preis deckt Verpackungs- und Transportkosten ab, die unter den Marktpreisen liegen.
14. Ich rufe besonders Ihre Aufmerksamkeit auf ...
15. Neben den oben genannten Waren produziert unsere Firma auch (siehe...)
16. Modell... wird die meisten Ihrer Anforderungen erfüllen.
17. Wir bitten Sie, unseren Vorschlag noch einmal zu prüfen und uns mitzuteilen, ob wir Ihre Bestellung erwarten können.
18. Ich empfehle Ihnen, so schnell wie möglich zu bestellen, da die Menge dieses Produkts in unserem Lager begrenzt ist.
19. Wir würden uns freuen, wenn wir die Bestellung so schnell wie möglich von Ihnen erhalten.
20. Wenn Sie mit unserem Vorschlag nicht zufrieden sind, lassen Sie uns bitte wissen, warum.
21. Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören.
22. Wir würden dankbar sein, wenn Sie uns weitere Informationen einschließlich Stückkosten, Rabatt für den Großhandelskauf und Zahlungsbedingungen senden würden...

Шкала оценивания – 12-балльная

Критерии оценивания:

10-12 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

8-9 баллов (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

6-7 баллов (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

1-5 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Задание в закрытой форме:

1. Какие из данных формулировок являются официальным обращением в письме.
 - 1) Sehr geehrter Herr,
 - 2) Sehr geehrte Dame,
 - 3) Sehr geehrte Damen und Herren,
 - 4) Freundliche Grüße aus Freiburg
 - 5) Herzliche Grüße aus dem sonnigen Karlsruhe

Задание в открытой форме:

1. Напишите структуру делового письма.

Задание на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность структуры делового письма

Der Briefkopf

Der Betreff

Die Geschäftsangaben

Die Anlagevermerke

Die Grussformel und die Unterschrift

Der Briefftext mit der Anrede

Die Bezugszeichenzeile

Das Anschriefftsfeld

Задание на установление соответствия:

1. Установите правильность перевода фразовых клише для делового письма

Wir danken Ihnen für den Auftrag/ Позвольте выразить Вам своё искреннее признание

Gestatten Sie, Ihnen meinen herzlichen Dank auszusprechen/ Мы благодарим Вас за заказ

Für Ihre Hilfe danken wir Ihnen im voraus/ Мы согласны с Вашим предложением.

In Bezugnahme auf Ihr Schreiben möchten wir erwähnen, dass.../ Касательно Вашего письма мы бы хотели упомянуть, что...

Wir sind mit Ihrem Vorschlag einverstanden./ Заранее благодарны Вам за помощь

Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass wir unsere Bestellung ändern./ Пожалуйста, сообщите нам своё согласие на изменение сроков/количества

Bitte, teilen Sie uns Ihr Einverständnis zur Termin/Mengeveränderung mit./ К сожалению, я должен Вам сообщить, что мы изменяем наш заказ.

Компетентностно-ориентированная задача:

Напишите письмо-запрос в компанию BMW о продаже акций.

Тема №1 Стандартные бумаги

1. Подберите к каждому приветствию подходящую комплиментарную фразу.

1. Sehr geehrte Herren	a. Gruss
2. Sehr geehrte Frau Schwarz	b. Mit freundlichen Grüßen
3. Sehr geehrte Damen und Herren	
4. Sehr geehrte Frau	
5. Sehr geehrter Herr Green	
6. Sehr geehrte Frau Wilson	

2. Подберите эквивалентные фразы.

1. в дополнении к	a. Mit freundlichen Grüßen
2. в целом	b. als Antwort auf
3. быть благодарным	c. wie verlangt
4. в добавлении, к тому же	d. in Bezug auf
5. ожидать с нетерпением	e. Mit freundlichen Grüßen
6. с уважением, искренне Ваш	f. einschließen
7. с уважением, преданный Вам	g. Beste Wünsche

8.	в ответ на	h. in Übereinstimmung mit
9.	наилучшие пожелания	i. freuen Sie sich
10.	прилагать, вкладывать в тот же конверт	j. sei nett
11.	ссылаясь на	k. insgesamt
12.	в соответствии с	l. zusätzlich
13.	согласно просьбе	m. weiter zu
14.	быть любезным	n. verpflichtet sein

3. Расположите части делового письма в правильном порядке.

LEBENSMITTELMASCHINEN

□ 6 Pine Estate, Bedford Straße, Bristol, UB28 12BP

Telefon 9036 174369 Telefax 9036

36924

8. August 2011

□ James Dean, Verkaufsleiter, Electro Ltd, Perry Road Estate, Ochsenbrücke UN54 42 KF.

□ Vielen Dank für Ihren Brief. Ich fürchte, wir haben ein Problem mit Ihrer Bestellung. Leider haben uns die Hersteller des Teils, das Sie bestellen möchten, mitgeteilt, dass sie es erst im November liefern können.

□ Sehr geehrter Herr Dekan,

□ Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören. Mit freundlichen Grüßen,

Simon Tramp

Vertriebsleiter

Тема №2 Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля

1. Расположите в правильной последовательности части письма-приглашения.

- danken Sie Ihrem Korrespondenten im Voraus;
- geben Sie Ihre Gründe an oder geben Sie möglicherweise geeignete Erklärungen an;
- drücken Sie Ihre Einladung aus.

2. Определите, какие из перечисленных фраз следует употреблять в личной переписке, а какие – в деловой. Составьте предложения с этими фразами.

1. Ich hoffe, alles läuft gut.
2. Ich werde verpflichtet sein, wenn Sie könnten
3. Vielen Dank für Ihren Brief
4. Warum nicht wir ...
5. Ich würde mich freuen, wenn Sie könnten...
6. Wie geht's?
7. Lieber Onkel Pete,
8. Ich wäre Ihnen sehr dankbar für ...
9. Ich schreibe, um mich zu erkundigen...
10. In Bezug auf...
11. Mit freundlichen Grüßen John.
12. Weiter zu...

2.2 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Структура текста делового письма и его языковые особенности
2. Документ.
3. Деловое письмо и его виды
4. Требования, предъявляемые к тексту делового письма.
5. Виды документов.
6. Личные документы.
7. Деловое письмо, его функции и виды.
8. Общие требования к письменному тексту.
9. Структура текста делового письма и его языковые особенности
10. Обращение в деловых письмах; начало письма, мотивы письма.
11. Языковые формулы.
12. Модели синтаксических конструкций в частных случаях.
13. Роль порядка слов в деловом письме.

Критерии оценивания:

25-36 баллов выставляется обучающемуся, если доля правильных ответов составляет 80-100%

18-24 баллов выставляется обучающемуся, если доля правильных ответов составляет 55-79%

8-17 баллов выставляется обучающемуся, если доля правильных ответов составляет 25-54%

1-7 баллов выставляется обучающемуся, если доля правильных ответов составляет 5-24%