

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Структурное подразделение Байкальский институт БРИКС

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Байкальского института БРИКС

 А.П. Киреенко
«17» февраля 2022 г.

Фонд оценочных средств

«АНАЛИЗ ДЕЛОВОГО ТЕКСТА/ BUSINESS TEXT ANALYSIS»

Направление: 45.03.02 Лингвистика

Профиль: Лингвистическое сопровождение бизнес-коммуникаций/Linguistics and Business Communications

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: Очная

Директор Департамента
гуманитарных наук БИ БРИКС

Латышева С.В., к. филол.н, доцент /  /

Составитель ФОС

Латышева С.В., к. филол.н, доцент /  /

Иркутск, 2022 г.

1. Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции

Индикатор достижения компетенции	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
ПК-3.1 Способен выявлять переводческие доминанты в процессе лингвистического и предпереводческого анализа в рамках различных функциональных стилей	Демонстрирует знание: способы выявления переводческих доминант на основе жанрово-стилистического анализа Демонстрирует умение: определять функциональные стили текстов и осуществлять анализ с учетом их жанровых характеристик Владеет: эффективными способами выявления переводческих доминант, обусловленных жанрово-стилистическими характеристиками текстов	устный опрос анализ текста
ПК-3.2 Способен выявлять переводческие доминанты в процессе лингвистического и предпереводческого анализа, обусловленные личностными смыслами и авторским стилем	Демонстрирует знание: способы выявления переводческих доминант на основе авторского стиля Демонстрирует умение: выявлять личностные смыслы и элементы авторского стиля в текстах и осуществлять их анализ с учетом жанровых характеристик Владеет: эффективными способами выявления переводческих доминант, обусловленных авторским стилем	устный опрос, анализ текста

2. Критерии оценивания в рамках промежуточной аттестации

7 семестр (зачет)

Зачтено	Не зачтено
отвечая на вопросы и выполняя практическое задание, студент дает правильное определение основных понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести свои оригинальные примеры; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм	студент обнаруживает незнание большей части материала соответствующего вопроса, излагает его беспорядочно и неуверенно; допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, а также при выполнении практического задания

литературного языка (в процессе ответа может допускать незначительные неточности)

8 семестр (экзамен)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести свои оригинальные примеры; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого	студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 7 семестр

РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

Устный опрос

Описание процедуры: проводится в форме устного опроса, предполагает неподготовленный ответ на одну из тем раздела 1 и ответы на уточняющие вопросы преподавателя. Ответ студента должен представлять собой логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Темы для устного опроса:

1. Понятие и функции официально-делового стиля литературного языка.
2. История формирования и современное состояние официально-делового стиля русского языка.
3. Формы и принципы делового общения.
4. Сопоставление устной и письменной деловой речи.
5. Этика письменной деловой речи.
6. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
7. Национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере.

8. Жанровые и стилевые различия в международной деловой переписке.

Критерии оценки:

«Отлично»: студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести свои оригинальные примеры; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«Хорошо»: студент дает ответ, удовлетворяющий те же требования, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно»: студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«Неудовлетворительно»: студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

РАЗДЕЛ 2. ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ: ЛИЧНАЯ, СЛУЖЕБНАЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ

Устный опрос

Описание процедуры: проводится в форме устного опроса, предполагает неподготовленный ответ на одну из тем раздела 2 и ответы на уточняющие вопросы преподавателя. Ответ студента должен представлять собой логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Темы для устного опроса:

1. Понятие, функции, классификация документов.
2. Общие требования к структуре и содержанию делового документа.
3. Жанрово-стилевые особенности оформления личных деловых бумаг. Структура, содержание, цели, языковые конструкции.
4. Виды служебных документов. Жанрово-стилевое своеобразие и языковые особенности организационно-распорядительной документации.
5. Контракт как коммерческий документ.
6. Жанрово-стилевые и языковые особенности информационно-справочной документации.

Анализ текста

1. Проанализируйте один из видов личных документов (автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка). Найдите и прокомментируйте ошибки в его структуре и выборе языковых средств.
2. Проанализируйте один из видов организационно-распорядительных документов. Найдите и прокомментируйте ошибки в его структуре и выборе языковых средств.
3. Проанализируйте один из видов информационно-справочных документов (акт, справка, служебная записка, докладная записка, пресс-релиз). Найдите и прокомментируйте ошибки в его структуре и выборе языковых средств.

4. Проанализируйте фрагмент договора. Найдите и прокомментируйте ошибки в его оформлении и выборе языковых средств.
5. Проанализируйте фрагмент контракта. Найдите и прокомментируйте ошибки в его оформлении и выборе языковых средств.

Критерии оценки:

«Отлично»: студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести свои оригинальные примеры; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«Хорошо»: студент дает ответ, удовлетворяющий те же требования, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно»: студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«Неудовлетворительно»: студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

8 семестр

РАЗДЕЛ 3. ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

Устный опрос

Описание процедуры: проводится в форме устного опроса, предполагает неподготовленный ответ на одну из тем раздела 3 и ответы на уточняющие вопросы преподавателя. Ответ студента должен представлять собой логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Темы для устного опроса:

1. Типы и виды официальных писем. Каналы и способы отправки корреспонденции.
2. Особенности электронной коммуникации. Правила электронной деловой переписки. Этикет в электронной деловой коммуникации.
3. Функции, структура, содержание, языковые особенности коммерческих и некоммерческих писем.

Практические задания:

1. Проанализируйте деловое письмо (оферта, ответ на предложение, рекламация, отказ в претензии, запрос, ответ на запрос; информационное письмо, гарантийное письмо, благодарственное письмо, письмо-подтверждение). Найдите и прокомментируйте ошибки в его структуре и выборе языковых средств.
2. Составьте текст одного из видов делового письма (оферта, ответ на предложение, рекламация, отказ в претензии, запрос, ответ на запрос; информационное письмо, гарантийное письмо, благодарственное письмо, письмо-подтверждение) в соответствии с заданной ситуацией. Прокомментируйте выбор языковых средств.

Критерии оценки:

«Отлично»: студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести свои оригинальные примеры; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«Хорошо»: студент дает ответ, удовлетворяющий те же требования, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно»: студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«Неудовлетворительно»: студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

РАЗДЕЛ 4. РЕКЛАМА КАК ВИД ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

Устный опрос

Описание процедуры: проводится в форме устного опроса, предполагает неподготовленный ответ на одну из тем раздела 4 и ответы на уточняющие вопросы преподавателя. Ответ студента должен представлять собой логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Темы для устного опроса:

1. Общая характеристика рекламы как вида делового текста. Виды, структура и особенности рекламно-информационных деловых писем.
2. Специфика языковых средств деловых рекламных текстов.
3. Типичные ошибки при составлении рекламно-информационных деловых писем.

Практические задания:

1. Проанализируйте рекламно-информационное деловое письмо. Прокомментируйте правильность его оформления и обоснованность использования выразительных языковых средств.
2. Составьте текст рекламно-информационное делового письма в соответствии с заданной ситуацией. Прокомментируйте выбор языковых средств.

Критерии оценки:

«Отлично»: студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести свои оригинальные примеры; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«Хорошо»: студент дает ответ, удовлетворяющий те же требования, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно»: студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«Неудовлетворительно»: студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

№	Вопрос	Ответ
1.	Основные стилевые черты официально-делового стиля	Императивность, точность, не допускающая инотолкования, неличный характер изложения, стандартизация речи
2.	Типичные жанры официально-делового стиля	Конституция, законы, распорядительные документы: указы, постановления, приказы, решения, распоряжения, приговоры суда и др. Организационные документы: положения, уставы, инструкции, правила, подзаконные акты и др. Документы по личному составу, личные официальные документы: заявления, письма-просьбы, жалобы, обращения и др. Информационно-справочные: объявления, извещения, личные официальные документы: свидетельства, справки и т.п.
3.	Сопоставление устной и письменной деловой речи	Все жанры письменной деловой речи представляют официально-деловой стиль со всеми свойственными ему признаками: высокая степень терминированность TM как характерная черта лексики, именной характер речи как отличительная черта морфологии, высокая степень стандартизации, ярче всего проявляющаяся в синтаксисе, жесткая закреплённость фрагментов в текстовой структуре, безэмоциональность и неличный характер изложения. Письменная деловая речь однородна с позиции частотности используемых словоформ, морфологических категорий и синтаксических единиц.
4.	Термины и сокращения в деловой переписке в цифровой среде	В работе специалисты часто используют специфические термины и аббревиатуры, которые могут не знать люди других должностей и сфер деятельности. Чтобы не ставить читателя в неловкое положение, лучше не использовать такие слова или пояснять их значение. Сложные слова — не показатель вашей компетентности. А в мессенджерах часто люди сокращают общеизвестные слова, например пишут «пжлст» или «спс». Действительно, чаты предназначены для быстрой коммуникации, поэтому многие стараются сократить время подготовки сообщения. Однако в деловой

		переписке это неуместно. Наличие сокращений говорит о том, что вы не готовы тратить время на общение.
5.	Классификация стилистической информации в деловом письме по коммуникативному намерению	1. Стилистические средства, которые помогают автору регулировать внимание реципиента и побуждают его к определенному действию. Эту группу составляют экспрессивная лексика, которая приобретает в тексте стилистическую маркировку, пропуск служебных слов, лексико-семантический повтор (полный, повторная номинация). 2. Стилистические средства, которые помогают через выражение специфического отношения к адресату, а также к событиям и фактам, что описываются в письме, создать общий позитивный тон письма, на фоне которого подается разная, даже негативная информация. Вторую группу образуют перифразы, эвфемизм и гиперболы
6.	В каких формах реализуется категория модальности в деловом письме?	1) объективно-оценочной модальности возможности/желательности; 2) субъективно-оценочной модальности, которая проявляется в формах деловой вежливости, которая является дифференциальным признаком текстов анализируемого жанра.
7.	Синтаксические различия между письменной и устной диалогической деловой речью	Увеличение в устной речи простых словосочетаний при уменьшении сложных и комбинированных, увеличении количества вводно-модальных слов. В устной деловой речи - нерелевантность соотношения плана выражения и плана содержания, выражающаяся в речевой неполноте, незамещенности синтаксических конструкций.
8.	Характерные функционально-смысловые типы речи для сферы деловых отношений	Предписание и констатация
9.	Функционально-смысловой тип речи	Функционально-смысловой тип речи понимается как типизированная речевая структура, имеющая общесмысловое значение и выражающая определенное коммуникативное намерение автора; репрезентируется в тексте относительно стабильным набором языковых единиц, маркируется специальными средствами и реализуется в ряде специфических жанров официально-делового стиля литературного языка.
10.	Формы передачи прагматической информации	Прагматическая информация реализуется через грамматическую категорию модальности и прагматическую категорию деловой вежливости, что эксплицируется в гиперболах, формулах вежливости и непрямом речевом акте просьбы.