

## **Приложение к рабочей программе дисциплины Судовая деловая переписка**

Специальность – 26.05.05 Судовождение  
Специализация – Судовождение на морских путях  
Учебный план 2023 года разработки

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

#### **1 Назначение фонда оценочных средств (ФОС) по дисциплине**

ФОС по учебной дисциплине – совокупность контрольных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения, а также и уровня сформированности всех компетенций (или их частей), закрепленных за дисциплиной. ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Задачи ФОС:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формированием компетенций, определенных в ФГОС ВО и Конвенции ПДНВ-78 с поправками;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных/отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задач будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение в образовательный процесс университета инновационных методов обучения;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

#### **2. Структура ФОС и применяемые методы оценки полученных знаний**

##### **2.1 Общие сведения о ФОС**

*В соответствии с требованиями Кодекса ПДНВ Главы II:*

*- Раздел А-II/1 Обязательные минимальные требования для дипломирования вахтенных помощников капитана судов валовой вместимостью 500 или более:*

1. Каждый кандидат на получение диплома должен:

.1 продемонстрировать компетентность, позволяющую ему принять на себя на уровне эксплуатации задачи, обязанности и ответственность, перечисленные в колонке 1 таблицы А-II/1;

.2 иметь по меньшей мере надлежащий диплом для выполнения функций по УКВ радиосвязи в соответствии с требованиями Регламента радиосвязи; и

.3 если он назначен ответственным за радиосвязь во время бедствия, иметь надлежащий диплом, выданный или признаваемый согласно положениям Регламента радиосвязи.

2. Минимальные знание, понимание и профессиональные навыки, требуемые для дипломирования, перечислены в колонке 2 таблицы А-II/1.

3. Уровень знаний по вопросам, перечисленным в колонке 2 таблицы А-II/1, должен быть достаточным для того, чтобы вахтенные помощники капитана могли выполнять свои обязанности по несению вахты.

4. Подготовка и опыт, требующиеся для достижения необходимого уровня теоретических знаний, понимания и профессиональных навыков, должны основываться на разделе А-VIII/2, часть 4-1 – Основные принципы несения ходовой навигационной вахты, и принимать во внимание соответствующие требования настоящей части и руководство, приведенное в части В настоящего Кодекса.

5. Каждый кандидат на получение диплома должен представить доказательство того, что он достиг требуемого стандарта компетентности, в соответствии с методами демонстрации компетентности и критериями оценки компетентности, приведенными в колонках 3 и 4 таблицы А-II/1.

*- Раздел А-II/2 Обязательные минимальные требования для дипломирования капитанов и старших помощников капитана судов валовой вместимостью 500 или более:*

1. Каждый кандидат на получение диплома капитана или старшего помощника капитана судов валовой вместимостью 500 или более должен продемонстрировать компетентность, позволяющую ему принять на себя на уровне управления задачи, обязанности и ответственность, перечисленные в колонке 1 таблицы А-II/2.

2. Минимальные знание, понимание и профессиональные навыки, требуемые для дипломирования, перечислены в колонке 2 таблицы А-II/2. Этот перечень включает, расширяет и углубляет вопросы, перечисленные в колонке 2 таблицы А-II/1 для вахтенных помощников капитана.

3. Принимая во внимание тот факт, что ответственность за безопасность и охрану судна, его пассажиров, экипажа и груза, а также защиту морской среды от загрязнения с судна в конечном счете несет капитан и что старший помощник капитана должен быть постоянно готов принять на себя эту ответственность, оценка по этим вопросам должна выявить способность кандидатов усвоить всю доступную информацию, влияющую на обеспечение безопасности судна, его пассажиров, экипажа и груза или защиту морской среды.

4. Уровень знаний по вопросам, перечисленным в колонке 2 таблицы А-II/2, должен быть достаточным для того, чтобы кандидат мог работать в должности капитана или старшего помощника капитана.

5. Уровень теоретических знаний, понимания и профессиональных навыков, требуемый согласно различным разделам в колонке 2 таблицы А-II/2, может изменяться в зависимости от того, должен ли диплом быть действителен для судов валовой вместимостью 3 000 или более или для судов валовой вместимостью от 500 до 3 000.

6. Подготовка и опыт, требующиеся для достижения необходимого уровня теоретических знаний, понимания и профессиональных навыков, должны принимать во внимание соответствующие требования настоящей части и руководство, приведенное в части В настоящего Кодекса.

7. Каждый кандидат на получение диплома должен представить доказательство того, что он достиг требуемого стандарта компетентности, в соответствии с методами демонстрации компетентности и критериями для оценки компетентности, приведенными в колонках 3 и 4 таблицы А-II/2.

ФОС позволяет оценить освоение всех указанных выше дескрипторов компетенции, установленных ОПОП и Международной конвенцией ПДНВ-78 с поправками. В качестве методов оценивания применяются: наблюдение за работой, наблюдение за действиями в смоделированных условиях, применение активных методов обучения, экспресс-тестирование, программированные тесты.

Структурными элементами ФОС по дисциплине являются: входной контроль (предназначается для определения уровня входных знаний), ФОС для проведения текущего контроля, состоящие из устных, письменных заданий, тестов, и шкалу оценивания; ФОС для проведения промежуточной аттестации, состоящий из устных, письменных заданий, и других контрольно-измерительных материалов, описывающих показатели, критерии и шкалу оценивания; методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

## Применяемые методы оценки полученных знаний по разделам дисциплины

Раздел	Текущая аттестация (количество заданий, работ)				
	Экспресс опрос на лекциях по текущей теме (экспресс-тестирование)	Защита отчетов по лабораторным работам	Защита отчетов по практическим работам	Защита курсовой работы	Промежуточная аттестация
Раздел 1					
Тема 1. Особенности английского языка делового общения (письменный регистр)	+	-	+	-	зачет
Тема 2. Структура текста делового письма	+	-	+	-	зачет
Тема 3. Правила плавания при нормальной видимости	+	-	+	-	зачет
Тема 4. Перевод деловых писем в пределах предметной области с русского языка на английский и с английского на русский	+	-	+	-	зачет

## 2.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

### Входной контроль

Входной контроль проводится с целью определения уровня знаний обучающихся, необходимых для успешного освоения материала дисциплины.

Технология входного контроля предполагает проведение тестирования.

Оценивание входного тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный – ноль. Общая оценка каждого теста осуществляется в отношении количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте (выражается в процентах).

Тест считается пройденным (оценка «зачтено») при общей оценке 75%.

Количество попыток прохождения теста – одна. Время прохождения теста – 5 минут.

Вопрос	Ответы
По каким признакам происходит разделение англ. яз.?	<b>По типам речи</b> <b>По стилям речи</b> По разновидностям речи По подразделам речи
Чем может быть дополнена устная речь по отношению к письменной речи?	<b>Жестикуляцией и мимикой</b> Письменными уточнениями Последовательностью действий Шрифтом
Наиболее общими признаками общелитературной разговорной лексики является её большая..... по сравнению с общей литературно-книжной лексикой.	Отсутствие стиля смысловая загруженность <b>эмоциональная окрашенность</b> техническая сложность
.....является той основой, на которой возникают новые формы слова, являющиеся сокращениями от соответствующих полных форм.	Последовательность <b>Ускоренный темп</b> Логичность Медлительность
Наиболее общими признаками общелитературной разговорной лексики является её большая..... по сравнению с общей литературно-книжной лексикой	<b>Эмоциональная окрашенность</b> Сложность Востребованность Нелинейность

Вокабуляр это?	Словарь <b>Словарный запас</b> Список слов Личный текст
Причины использования письменной речи?	Необходимость структурирования мыслей Контроль излагаемого материала <b>Физическое отсутствие собеседника рядом</b>

### Экспресс опрос на лекциях по каждой теме (экспресс-тестирование)

#### Тема 1. Особенности английского языка делового общения

Вопрос	Ответы
Характерными особенностями письменного типа речи являются?	<b>Точность, развернутость, полнота выражения мысли</b> Полезность Последовательность Необходимость структурирования
Может ли письменная речь может быть оформлена в виде статьи, письма, трактата, делового документа, официальной информации, сообщения, доклада, художественного описания?	<b>Да</b> Нет
К общей литературно-книжной лексике относится также значительное количество.....	<b>устойчивых сочетаний</b> фразеологизмов специфических словосочетаний
Могут ли устойчивые письменные выражения употребляться и в живом непосредственном общении?	<b>Да</b> Нет
По каким признакам происходит разделение английского языка?	<b>По типам речи</b> <b>По стилям речи</b> По разновидностям речи По подразделам речи
Чем может быть дополнена устная речь по отношению к письменной речи?	<b>Жестикуляцией и мимикой</b> Письменными уточнениями Последовательностью действий Шрифтом
Наиболее общими признаками общелитературной разговорной лексики является её большая..... по сравнению с общей литературно-книжной лексикой.	Отсутствие стиля смысловая загруженность <b>эмоциональная окрасченность</b> техническая сложность
.....является той основой, на которой возникают новые формы слова, являющиеся сокращениями от соответствующих полных форм.	Последовательность <b>Ускоренный темп</b> Логичность Медлительность
Наиболее общими признаками общелитературной разговорной лексики является её большая..... по сравнению с общей литературно-книжной лексикой	<b>Эмоциональная окрасченность</b> Сложность Востребованность Нелинейность
Вокабуляр это?	Словарь <b>Словарный запас</b> Список слов Личный текст

#### Тема 2. Структура текста делового письма

Вопрос	Ответы
Должно ли содержание сообщения должно быть отображено в теме письма?	<b>Да</b> Нет
Деловые письма подразделяются на:	<b>Деловое предложение</b> Реклама <b>Запрос информации</b> Акция

Необходимо ли указать в сообщении срок для ответа?	не обязательно не требуется по усмотрению капитана <b>Да</b>
Необходимо ли пересылку вложенных файлов сопровождать комментарием в теле письма?	Не обязательно Не требуется По усмотрению капитана <b>Да</b>
Отправлять ли копию сообщения руководителю сотрудника и своему непосредственному начальнику?	Не обязательно <b>Если сообщение адресовано сотруднику другого отдела и предполагает изменения планов сроков работы</b> По усмотрению капитана Да, всегда.
Допускаются ли в тексте подчистки, исправления?	1. Да <b>2. Нет</b>
Каким образом делаются резолюции входящей корреспонденции?	Ручкой, на оборотной стороне письма Резолюции запрещено делать на письмах, только на их копиях <b>Делаются карандашом, либо на отдельных листах и подкалываются</b>
Есть ли различия в написании даты письма?	Не имеется Дата письма ставиться произвольно

### Тема 3. Типология текстов

Вопрос	Ответы
Требуется ли готовить типовой запрос в соответствии с правилами оформления деловой переписки?	<b>Да</b> Нет
Требуется ли при составлении отчета указывать письме все приложены файлы?	На усмотрение ответственного работника <b>Обязательно</b> Не обязательно
При составлении претензии по недостатке груза свою подпись должны поставить:	<b>Капитан</b> <b>Старпом</b> Стармех Вахтенный помощник капитана
При составлении претензии по недостатке бункера свою подпись должны поставить:	<b>Капитан</b> Старпом <b>Стармех</b> Вахтенный помощник капитана
При предъявлении претензии к качеству и(или) количеству груза копии морского протеста должны быть отправлены	Судовому агенту Судовладельцу Фрахтователю <b>Всем вышеперечисленным</b>
При запросе таймшита портовой администрацией необходимо оповестить:	Судового агента Судовладельца Фрахтователя <b>Никого из вышеперечисленных</b>
Копия морского протеста должна быть выслана:	Судовому агенту Судовладельцу Фрахтователю <b>Всем вышеперечисленным</b>
При проведении расследования несчастного случая во время швартовых операций Акт должен быть подписан	<b>Капитаном</b> <b>Старшим помощником капитана</b> Старшим механиком Вахтенным помощником капитана
Является ли частная корреспонденция экипажа частью делопроизводства судовой администрации?	Да. Если за это взимается плата Нет, не является В зависимости от мнения судового агента

#### Тема 4. Перевод деловых писем в пределах предметной области

Вопрос	Ответы
Что должно быть в начале телексного сообщения?	Название адресата <b>Название адресата и телексный номер</b> Обратный адрес Приветствие
Копия сообщения о предполагаемом времени прибытия должна быть направлена:	Судовому агенту Судовладельцу Фрахтователю <b>Всем вышеперечисленным</b>
При составлении телекса для обратной связи необходимо указать:	Номер собственного телекса Позывной судна Номер инмарсата <b>Все доступные каналы связи</b>
Копия сообщения о случае загрязнения моря должна быть направлена:	Судовому агенту Судовладельцу Фрахтователю <b>Всем вышеперечисленным</b>
Кто заверяет штурманскую расписку?	<b>Капитан</b> <b>Грузовой помощник капитана</b> Вахтенный помощник капитана Все вышеперечисленные
Кто заверяет сообщение о загрязнении моря?	<b>Капитан</b> Грузовой помощник капитана Вахтенный помощник капитана Все вышеперечисленные
Морской протест в случае столкновения судов составляет?	<b>Капитан</b> Грузовой помощник капитана Вахтенный помощник капитана Все вышеперечисленные
Журнал нефтяных операций ведет:	Капитан Грузовой помощник капитана Вахтенный помощник капитана <b>Назначенный офицер</b>

#### Критерии оценивания:

Оценивание текущего тестирования осуществляется по номинальной шкале – за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный – ноль. Общая оценка каждого теста осуществляется в отношении количества правильных ответов к общему числу вопросов в тесте (выражается в процентах).

**Тест считается пройденным (оценка «зачтено») при общей оценке 75%.**

Количество попыток прохождения теста и время на его прохождение – неограниченно.

#### Защита отчетов по практическим работам

Для подготовки к защите практических работ курсант использует рекомендованную методическую литературу в соответствии с рабочей программой дисциплины «Теория и устройство судна»

Оценивание каждой практической работы осуществляется по системе «зачтено» и «не зачтено».

В процессе оценивания учитываются отдельные критерии и их «весомость».

Критерии оценки	Весомость в %
- выполнение всех пунктов задания	до 30%
- степень соответствия выполненного задания поставленным требованиям	до 25%
- получение корректных результатов работы	до 20%
- качественное оформление работы	до 5%
- корректные ответы на вопросы по сути расчетов и работы устройств	до 20%

Оценка «зачтено» выставляется, если набрано 75%.

### **Перечень контрольных вопросов, задаваемых при защите отчетов по практическим работам**

#### **Практическая работа 1. Особенности английского языка делового общения**

Контрольный вопрос
Функциональная стилистика английского языка

#### **Практическая работа 2. Структура текста делового письма**

Контрольный вопрос
Стандарты и термины деловой переписки
Структура текста делового письма

#### **Практическая работа 3. Типология текстов**

Контрольный вопрос
Составление типовых запросов, отчетов, претензий.
Составление требований, исков, извещений/нотисов
Переписка по урегулированию спорных вопросов, акты.
Переписка с судовым агентом, расписки

#### **Практическая работа 4. Перевод деловых писем в пределах предметной области**

Контрольный вопрос
Перевод/написание деловых писем по тематическим разделам
Составление запросов и предоставление данных, сообщений о предполагаемом времени прибытия судна, запросов агенту об оказании определенной услуги, запросов об изменении грузового плана
Составление донесений о случаях загрязнения моря, объяснение по факту предъявления

## **2.3 Оценочные материалы для проведения промежуточного контроля**

### **Вид промежуточной аттестации: зачет**

#### **Критерии оценивания:**

Оценивание осуществляется по двухбальной системе: «зачтено» и «не зачтено».

Условием получения отметки «зачтено» является выполнение и защита по всем практическим и лабораторным работам, прохождение всех тестов текущей аттестации с результатом не менее 75% по каждому.

### **Вид промежуточной аттестации: устный экзамен**

Условием допуска к промежуточной аттестации является выполнение и защита (получение отметки «зачтено») по всем лабораторным и практическим работам, прохождение всех тестов текущей аттестации с результатом не менее 75% по каждому.

#### **Критерии оценивания:**

Оценивание осуществляется по двухбальной системе: «зачтено» и «не зачтено».

Условием получения отметки «зачтено» является выполнение и защита по всем практическим и лабораторным работам, прохождение всех тестов текущей аттестации с результатом не менее 75% по каждому.