



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)
Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УРОПС

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе дисциплин по выбору)
«СУДОВАЯ ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»
основной профессиональной образовательной программы специалитета
по специальности
26.05.05 СУДОВОЖДЕНИЕ
Специализация
«Промысловое судовождение»

ИНСТИТУТ
РАЗРАБОТЧИК

Морской
кафедры судовождения и безопасности мореплавания

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Результаты освоения дисциплины

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с компетенциями

Код и наименование компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями
ПК-7: Способен приобретать и развивать собственный профессиональный потенциал для осуществления профессиональной деятельности (выполнения функций судоводителя) на уровне управления	<u>Знать:</u> порядок использования современных информационно-коммуникативных средств; принципы делового общения; правила составления, структуру делового письма; основные клише, лексику в объеме не менее 600 единиц и грамматические особенности делового письма; правила письменного речевого этикета; требования к речевому и языковому оформлению письменного высказывания. <u>Уметь:</u> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на русском и английском языках; применять правила письменного речевого этикета; писать письма делового характера, связанные с профессиональной деятельностью. <u>Владеть:</u> навыками использования современных информационно-коммуникативных средств; приемами самостоятельной работы с языковым материалом, справочной и учебной литературой; навыками применения сложных грамматических конструкций с высоким уровнем контроля правильности.

1.2 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- тестовые задания открытого и закрытого типов с ключами правильных ответов.
- задания на контрольную работу.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта, который выставляется по результатам прохождения всех видов текущего контроля.

При необходимости тестовые задания закрытого и открытого типов могут быть использованы для проведения промежуточной аттестации.

1.3 Критерии оценки результатов освоения дисциплины

Универсальная система оценивания результатов обучения включает в себя системы оценок: 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; 2) «зачтено», «не зачтено»; 3) 100 – балльную/процентную систему и правило перевода оценок в пятибалльную систему (табл. 2).

Таблица 2 – Система оценок и критерии выставления оценки

Система оценок Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
1 Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может научно-корректно связывать между собой (только некоторые из которых может связывать между собой)	Обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает полнотой знаний и системным взглядом на изучаемый объект
2 Работа с информацией	Не в состоянии находить необходимую информацию, либо в состоянии находить отдельные фрагменты информации в рамках поставленной задачи	Может найти необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, интерпретировать и систематизировать необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, систематизировать необходимую информацию, а также выявить новые, дополнительные источники информации в рамках поставленной задачи
3 Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта	Не может делать научно корректных выводов из имеющихся у него сведений, в состоянии проанализировать только некоторые из имеющихся у него сведений	В состоянии осуществлять научно корректный анализ предоставленной информации	В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные задаче данные	В состоянии осуществлять систематический и научно-корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные поставленной задаче данные, предлагает новые ракурсы поставленной задачи
4 Освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач	В состоянии решать только фрагменты поставленной задачи в соответствии с заданным алгоритмом, не освоил предложенный алгоритм, допускает ошибки	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом, понимает основы предложенного алгоритма	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи

1.4 Оценивание тестовых заданий закрытого типа осуществляется по системе зачтено/ не зачтено («зачтено» – 41-100% правильных ответов; «не зачтено» – менее 40 % правильных ответов) или пятибалльной системе (оценка «неудовлетворительно» - менее 40 % правильных ответов; оценка «удовлетворительно» - от 41 до 60 % правильных ответов; оценка «хорошо» - от 61 до 80% правильных ответов; оценка «отлично» - от 81 до 100 % правильных ответов).

Тестовые задания открытого типа оцениваются по системе «зачтено/ не зачтено». Оценивается верность ответа по существу вопроса, при этом не учитывается порядок слов в словосочетании, верность окончаний, падежи.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПК-7: Способен приобретать и развивать собственный профессиональный потенциал для осуществления профессиональной деятельности (выполнения функций судоводителя) на уровне управления

Тестовые задания открытого типа

1. Основной язык международной судовой переписки:

Ответ: английский

2. Главная цель судовой деловой переписки:

Ответ: обеспечить четкое и своевременное взаимодействие

3. Вариант запроса/просьбы (на английском языке)

Ответ: Please inform us/ Please keep us informed/ Please advise us (let us know) ...

4. Значение фразы «as per your request»:

Ответ: Согласно вашему запросу

5. На борту обнаружено повреждение части груза, необходимо...

Ответ: Составить претензионное сообщение с фактом и временем обнаружения.

6. При составлении претензии по недостатке груза свою подпись должны поставить: ...

Ответ: Капитан/ Старпом

7. Правильный вариант перевода сокращения «UN number»:

Ответ: четырехзначный номер по классификации опасных грузов ООН

8. Порт запросил подтверждение части груза:

Ответ: отправить notice of readiness

9. Словарный перевод на английский язык: «Наши подсчеты не сходятся»

Ответ: Our tallies don't agree

10. Словарный перевод на английский язык: «Обращайтесь с этим грузом осторожно!»...

Ответ: Handle this cargo with care

11. Судовладелец просит срочно сообщить обстановку на борту...

Ответ: Дать краткий status report

12. Расшифровка и перевод аббревиатуры «GRT»:

Ответ: «Gross registered tonnage» - валовая вместимость, брутто-тоннаж

13. Перевод сокращения «AAIC»:

Ответ: опознавательный код расчетной организации

14. Отправка письма должна быть срочной, нужно...

Ответ: Кратко изложить суть и обозначить срочность.

15. Краткий запрос списка груза (на английском языке); в подписи – капитан

Ответ: Subject: Cargo List Request. Dear Sirs, Please send the cargo list. Best regards, Master.

16. «Мы отклоняем Ваши претензии» перевод на английский язык:

Ответ: We repudiate your claims

17. «Нести убыток, принять убыток на свой счет» перевод на английский язык:

Ответ: To bear a loss

18. «Ответственность за столкновение должна лежать на...» перевод на английский язык:

Ответ: The responsibility rests with the shippers

19. «Свидетельство о соответствии конструкции и оборудования судна требованиям правила 54 главы 11-2 поправок 1981 г. к Международной конвенции по охране человеческой жизни на море 1974 г. (Конвенция СОЛАС-74)». Перевод на английский язык:

Ответ: Certificate of compliance of construction and equipment of the ship with the requirements of regulation 54 of chapter 11-2 of 1981 amendments to the international convention for the safety of life at sea, 1974 (The 1974 SOLAS Convention)

20. Команды, рекомендуемые при бункеровочной операции: приготовиться, начать бункеровку, увеличить подачу до нормы, уменьшить подачу, остановить подачу, срочно остановить подачу. Перевод на английский язык:

Ответ: Stand by, Start bunker, Full speed bunker or increase pressure, Slow down or easy down, Stop bunker or stop, Emergency stop.

21. «Господа! Я, стармех т/х ... недополучил ... тонн ... (сорт топлива) из ... тонн заказанного ... (дата приема топлива), топливо было выдано бункеровщиком ... (наименование

бункеровщика) ... (дата) ... (место). Я настоящим заявляю протест против недодачи. С уважением, старший механик т/х...». Перевод на английский язык:

Ответ: I, Chief Engineer of m/v ... (name of vessel) short received, tones of ... (grade of bunkers) out of the... tones requested for on ... (date of bunker received). The bunkers were supplied by bunker barge/tanker ... (name of barge/tanker) - SB No on ... (date) at ... (location) I hereby lodge a protest against the short delivery. Yours faithfully Chief Engineer of m/v ...

22. Значение фразы – please be advised...

Ответ: официальное сообщение информации адресату.

23. Значение термина – demurrage

Ответ: плата за простой сверх установленного времени.

Тестовые задания закрытого типа

24. Верная структура делового письма...

Варианты ответов

1) Штамп судна или компании; дата; наименование или имя и адрес получателя письма (адресата); указание на лицо, которое должно прочесть письмо; вступительное обращение; указание на содержание письма; основной текст письма; заключительное приветствие; подпись и фамилия с указанием должности лица, подписавшего письмо; указание на приложения и копии.

2) Дата, наименование или имя и адрес получателя письма (адресата); указание на лицо, которое должно прочесть письмо; вступительное обращение; основной текст письма; заключительное приветствие; подпись и фамилия с указанием должности лица, подписавшего письмо; штамп судна или компании; указание на приложения и копии.

3) Наименование или имя и адрес получателя письма (адресата); указание на лицо, которое должно прочесть письмо; указание на содержание письма; основной текст письма; заключительное приветствие; подпись и фамилия с указанием должности лица, подписавшего письмо; дата; штамп судна или компании.

25. Реплика, наиболее соответствующая ситуации делового общения: Will the master call in a surveyor? ...

Варианты ответов

1) The surveyor will hold a survey on hatches

2) The surveyor will lodge a Sea protest.

3) On noting the Sea Protest the master is to do it.

26. Термин «consignor» обозначает:

Варианты ответов

- 1) лицо или компанию, получающую груз
- 2) **лицо или компанию, отправляющую груз**
- 3) посредника

27. Капитан судна должен направить в адрес судового агента развернутое деловое письмо, а не короткое электронное сообщение, в случае, когда ...

Варианты ответов

- 1) капитан хочет уточнить прогноз погоды на подходах в порту
- 2) **необходимо официально подтвердить коммерческие договоренности, изложить условия обработки судна и зафиксировать ответственность сторон**
- 3) нужно поблагодарить агента за оказание услуг в неформальной форме
- 4) требуется отправить экипажу внутреннее распоряжение по технике безопасности

28. Ключевая цель первого абзаца делового письма капитана в портовые власти или агенту...

Варианты ответов

- 1) Подробно описывает техническое состояние судна
- 2) Содержит благодарность
- 3) **Обозначает цель обращения, контекст и, при необходимости, ссылку на предыдущие письмо или договор**
- 4) Выражает личное мнение капитана о работе порта

29. Letter of indemnity – это...

Варианты ответов

- 1) **Письмо о гарантии**
- 2) Письмо запрос
- 3) Письмо-претензия
- 4) Письмо-отчёт

30. Bill of lading – это...

Варианты ответов

- 1) Манифест
- 2) **Коносамент**

- 3) Отчет
- 4) претензия

3 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ, КУРСОВУЮ РАБОТУ/КУРСОВОЙ ПРОЕКТ, РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКУЮ РАБОТУ

3.1 Типовые задания на контрольную работу студентам заочной формы обучения.

Контрольная работа представляет собой комплексную самостоятельную работу, имеющую реферативный характер. В процессе и результате выполнения контрольной работы обучающийся должен показать знание материала дисциплины.

Акцент на аналитико-исследовательской подготовке при выполнении контрольной работы достигается за счёт глубокого изучения и анализа имеющихся источников информации (учебников, учебных пособий, монографий, авторефератов диссертаций, журнальных статей, сборников научных трудов, материалов научных конференций и т.п.), имеющих отношение к заданной тематике, определяемой четырьмя темами. Контрольная работа подразумевают теоретическую работу обучающегося, в процессе которой он формирует и излагает свою точку зрения по рассматриваемой проблеме (наличие авторских выводов обязательно).

Задача контрольной работы состоит в приобретении, систематизации и развитии знаний по наиболее значимым разделам и темам дисциплины.

Типовые задания (темы) для контрольной работы.

1. Виды судебных деловых писем: запрос, подтверждение, претензия, уведомление.
2. Письмо-подтверждение (letter of confirmation) в судебной практике.
3. Письмо-претензия (letter of complaint) и его роль в судебной переписке.
4. Письмо о гарантии (letter of indemnity) в морских перевозках.
5. Термины и аббревиатуры в судебной деловой переписке: ETA, ETD, B/L, POD, POL.
6. Электронная переписка в судебной практике: особенности и требования.
7. Претензионная работа в судебной переписке: порядок и документы.
8. Бункеровка судна: переписка с поставщиком и агентом.
9. Переписка при повреждении груза: оформление и отправка документов.
10. Обработка входящих и исходящих документов на судне: система регистрации.

Шкала оценивания результатов выполнения контрольной работы основана на двухбалльной системе.

Оценка «**зачтено**» выставляется в случае, если студент показал знание материала по программе; последовательно изложил ответы на вопросы; из ответов следует, что он изучил

рекомендованную литературу по дисциплине; студент владеет понятийным аппаратом и терминологией дисциплины.

Оценка «**незачтено**» выставляется в случае, если контрольная работа оформлена с нарушениями требований, выводы приведены не полностью или не приведены вовсе; студент показал существенные пробелы в знании основного материала по программе, и (или) для него не ясна сама постановка вопросов, и (или) студент допустил принципиальные ошибки при изложении материала.

3.2 Типовые темы и задания на курсовую работу / курсовой проект

Данный вид контроля по дисциплине не предусмотрен учебным планом.

3.3 Типовые темы и задания на расчётно-графические работы

Данный вид контроля по дисциплине не предусмотрен учебным планом.

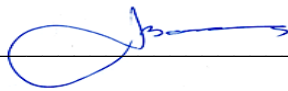
4 СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО СОГЛАСОВАНИИ

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине «Судовая деловая переписка» представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы специалитета по специальности 26.05.05 «Судовождение» (специализация программы «Промысловое судовождение»).

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен заведующим кафедрой судовождения и безопасности мореплавания

Заведующий кафедрой _____  В.А. Бондарев

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен методической комиссией Морского института (протокол № 9 от 13.08.2024 г.)

Председатель методической комиссии _____  И.В. Васькина