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 УРОПСП

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ФГБОУ ВО «КГТУ»
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00c492bfd294c65e300cfcce9fd1190837
Владелец: Мельникова Виктория Александровна
Действителен: с 25.11.2025 по 18.02.2027

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе дисциплины)

«СУДОВАЯ ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА»

основной профессиональной образовательной программы специалитета
по специальности

26.05.05 СУДОВОЖДЕНИЕ

Специализация программы
«ПРОМЫСЛОВОЕ СУДОВОЖДЕНИЕ»

ИНСТИТУТ Морской

РАЗРАБОТЧИК Кафедра судовождения и безопасности мореплавания

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1: Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. Осуществляет оформление документации, связанную с профессиональной деятельностью	Судовая деловая переписка	*Знать:* 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. *Уметь:* 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. *Владеть:* 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.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПОЭТАПНОГО ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ) И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Для оценки результатов освоения дисциплины используются:

- оценочные средства текущего контроля успеваемости;

- оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплине.

2.2 Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают в себя:

- тестовые задания;

- задания по темам практических занятий.

2.3 К оценочным средствам для промежуточной аттестации по дисциплине, проводимой в форме зачета, относятся:

- промежуточная аттестация в форме зачета проходит по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1 Тестовые задания.

3.1.1. Содержание оценочных средств

Тестовые задания промежуточной аттестации приведены в *Приложении № 1*.

3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры использования оценочных средств

Шкала оценивания основана на двухбалльной системе, которая реализована в программном обеспечении.

Оценка **«зачтено»** выставляется при правильном выполнении не менее 70% заданий.

Оценка **«не зачтено»** выставляется при правильном выполнении менее 70% заданий.

Результаты измерений индикатора считаются положительными при правильном выполнении не менее 70% заданий.

3.2 Задания по темам практических занятий.

Практические занятия, которые обязательны для курсантов (студентов) всех форм обучения, эффективны только при условии тщательной и систематической подготовки к ним. Учебно-методической базой для этого должны служить конспекты лекций, учебники, учебные пособия, а также рекомендуемая специальная научная литература.

В Приложении № 2 представлены типовые темы и задания на практические занятия.

Пропущенные семинарские занятия необходимо отработать в часы индивидуальной работы с преподавателем, представив краткий конспект изучаемой темы, а также ответив на вопросы плана семинарского занятия.

Выполнение заданий на практических занятиях оцениваются преподавателем по системе «зачтено – не зачтено». Курсант (студент), самостоятельно ответивший на контрольные вопросы, выступивший с докладом и продемонстрировавший знания, получает по практическому занятию «зачтено».

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПОДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости, а именно:

- получившие положительную оценку по результатам тестирования;

- положительно аттестованные по результатам прохождения практических занятий;

- получившие положительную оценку за контрольную работу (заочная форма обучения).

В соответствии с этим при положительной оценке по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости выставляется положительная оценка на зачете, в зависимости от объема (%) выполненных заданий, а именно:

- при выполнении менее 40% заданий – неудовлетворительно;

- при выполнении от 41 до 60% заданий – удовлетворительно;

- при выполнении от 61 до 80% заданий – хорошо;

- при выполнении от 81 до 100% заданий – отлично.

4.2 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 судовых деловых писем: запрос, подтверждение, претензия, уведомление.

2.Письмо-подтверждение (letter of confirmation) в судовой практике.

3.Письмо-претензия (letter of complaint) и его роль в судовой переписке.

4.Письмо о гарантии (letter of indemnity) в морских перевозках.

5.Термины и аббревиатуры в судовой деловой переписке: ETA, ETD, B/L, POD, POL.

6.Электронная переписка в судовой практике: особенности и требования.

7.Претензионная работа в судовой 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.

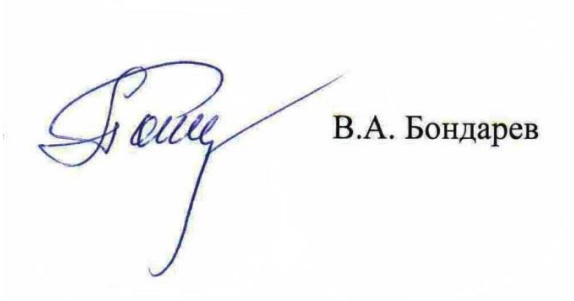
Оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент показал знание материала по программе; последовательно изложил ответы на вопросы; из ответов следует, что он изучил рекомендованную литературу по дисциплине; студент владеет понятийным аппаратом и терминологией дисциплины.

Оценка «незачтено» выставляется в случае, если контрольная работа оформлена с нарушениями требований, выводы приведены не полностью или не приведены вовсе; сту-дент 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.

5 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 по специальности 26.05.05 Судовождение (специализация «Промысловое судовождение»).

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры судовождения и безопасности мореплавания (протокол № 8 от 22 апреля 2022 г.).

И.о. зав. кафедрой  В.А. Бондарев

Приложение № 1

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Вариант 1

1. Характерными особенностями письменного типа речи являются…

Варианты ответов:

А. Точность, развернутость, полнота выражения мысли Полезность

Б. Последовательность

В. Необходимость структурирования

2. К общей литературно-книжной лексике относится также значительное количество …

Варианты ответов:

А. устойчивых сочетаний

Б. фразеологизмов

В. специфических словосочетаний

3. По каким признакам происходит разделение в английском языке: по …

Варианты ответов:

А. типам речи

Б. стилям речи

В. разновидностям речи

В. подразделам речи

4. Деловые письма подразделяются на: …

Варианты ответов:

А. Деловое предложение

Б. Реклама

В. Запрос информации Акция

5. Необходимо ли указать в сообщении срок для ответа …

Варианты ответов:

А. Не обязательно

Б. Не требуется

В. По усмотрению капитана

Г. Да

6. Копияморскогопротеста должна быть выслана: …

Варианты ответов:

А. Судовому агенту

Б. Судовладельцу

В. Фрахтователю

Г. Всем вышеперечисленным

7. При проведении расследования несчастного случая во время швартовых операций Акт должен быть подписан …

Варианты ответов:

А. Капитаном

Б. Старшим помощником капитана

В. Старшим механиком

Г. Вахтенным помощник капитана

8. Является ли частная корреспонденция экипажа частью делопроизводства судовой администрации …

Варианты ответов:

А. Да. Если за это взимается плата

Б. Нет, не является

В. В зависимости от мнения судового агента

9. В начале телексного сообщения что должно быть …

Варианты ответов:

А. Название адресата

Б. Название адресата и телексный номер

В. Обратный адрес

Г, Приветствие

10. Копия сообщения о предполагаемом времени прибытия должна быть направлена: …

Варианты ответов:

А. Судовому агенту

Б. Судовладельцу

В. Фрахтователю

Г. Всем вышеперечисленным

Вариант 2

1. Устная речь по отношению к письменной речи может быть дополнена …

Варианты ответов:

А. Жестикуляцией и мимикой

Б. Письменными уточнениями

В. Последовательностью действий

Г. Шрифтом

2. Наиболее общими признаками общелитературной разговорной лексики является её большая…по сравнению с общей литературно-книжной лексикой

Варианты ответов:

А. Отсутствие стиля

Б. смысловая загруженность

В. эмоциональная окрашенность

Г. техническая сложность

3. … является той основой, на которой возникают новые формы слова, являющиеся сокращениями от соответствующих полных форм

Варианты ответов:

А. Последовательность

Б. Ускоренный темп

В. Логичность

Г. Медлительность

4. Необходимо ли пересылку вложенных файлов сопровождать комментарием в теле письма …

Варианты ответов:

А. Не обязательно

Б. Не требуется

В. По усмотрению капитана

Г. Да

5. Отправлять ли копию сообщения руководителю сотрудника и своему непосредственному начальнику …

Варианты ответов:

А. Не обязательно

Б. Если сообщение адресовано сотруднику другого отдела и предполагает изменения планов сроков работы

В. По усмотрению капитана

Г. Да, всегда.

6. При предъявлении претензии к качеству и(или) количеству груза копии морского протеста должны быть отправлены …

Варианты ответов:

А. Судовому агенту

Б. Судовладельцу

В. Фрахтователю

Г. Всем вышеперечисленным

7. При запросе таймшита портовой администрацией необходимо оповестить: …

Варианты ответов:

А. Судового агента

Б. Судовладельца

В. Фрахтователя

Г. Никого из вышеперечисленных

8. При составлении телекса для обратной связи необходимо указать: …

Варианты ответов:

А. Номер собственного телекса

Б. Позывной судна

В. Номер инмарсата

Г. Все доступные каналы связи

9. Копия сообщения о случае загрязнения моря должна быть направлена: …

Варианты ответов:

А. Судовому агенту

Б. Судовладельцу

В. Фрахтователю

Г. Всем вышеперечисленным

10. Штурманскую расписку заверяет …

Варианты ответов:

А. Капитан

Б. Грузовой помощник капитана

В. Вахтенный помощник капитана

Г. Все вышеперечисленные

Вариант 3

1. Наиболее общими признаками общелитературной разговорной лексики является её большая … по сравнению с общей литературно-книжной лексикой

Варианты ответов:

А. Эмоциональная окрашенность

Б. Сложность

В. Востребовательность

Г. Нелинейность

2. Вокабуляр – это …

Варианты ответов:

А. Словарь

Б. Словарный запас

В. Список слов

Г. Личный текст

3. Резолюции входящей корреспонденции делаются …

Варианты ответов:

А. Ручкой, на оборотной стороне письма

Б. Резолюции запрещено делать на письмах, только на их копиях

В. Делаются карандашом, либо на отдельных листах и подкалываются

4. Различия в написании даты письма есть ли они …

Варианты ответов:

А. Не имеется

Б. Дата письма ставиться произвольно

5. Требуется ли при составлении отчета указывать письме все приложены файлы …

Варианты ответов:

А. На усмотрение ответственного работника

Б. Обязательно

В. Не обязательно

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

Варианты ответов:

А. Капитан

Б. Старпом

В. Стармех

Г. Вахтенный помощник капитана

7. При составлении претензии по недостаче бункера свою подпись должны поставить: …

Варианты ответов:

А. Капитан

Б. Старпом

В. Стармех

Г. Вахтенный помощник капитана

8. Сообщение о загрязнении моря заверяет …

Варианты ответов:

А. Капитан

Б. Грузовой помощник капитана

В. Вахтенный помощник капитана

Г. Все вышеперечисленные

9. Морской протест в случае столкновения судов составляет …

Варианты ответов:

А. Капитан

Б. Грузовой помощник капитана

В. Вахтенный помощник капитана

Г. Все вышеперечисленные

10. Журнал нефтяных операций ведет: …

Варианты ответов:

А. Капитан

Б. Грузовой помощник капитана

В. Вахтенный помощник капитана

Г. Назначенный офицер

Приложение № 2

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие № 1. Особенности английского языка делового общения.

Последовательность проведения практического занятия:

На основании знаний, полученных на лекции и самостоятельном изучении руководящих документов, ответить письменно на поставленные вопросы.

Индивидуальное задание на практическую работу:

1.Привести примеры устойчивых официальных выражений

2.Привести примеры общелитературной лексики

3.Оформить запрос, отчет на английском языке

Контрольные вопросы:

1. Характерными особенностями письменного типа речи являются?

2. Может ли письменная речь может быть оформлена в виде статьи, письма, трактата, делового документа, официальной информации, сообщения, доклада, художественного описания?

3. К общей литературно-книжной лексике относится также значительное количество……

4. Могут ли устойчивые письменные выражения употребляться и в живом непосредственном общении?

5. По каким признакам происходит разделение английском языке?

6. Чем может быть дополнена устная речь по отношению к письменной речи?

Практическое занятие № 2. Основные принципы документооборота на торговом флоте.

Последовательность проведения практического занятия:

На основании знаний, полученных на лекции и самостоятельном изучении руководящих документов, ответить письменно на поставленные вопросы.

Индивидуальное задание на практическую работу:

1.Привести примеры устойчивых официальных выражений

2.Привести примеры общелитературной лексики

3.Оформить запрос, отчет на английском языке

Контрольные вопросы:

1. Должно ли содержание сообщения должно быть отображено в теме письма?

2. Деловые письма подразделяются на: …

3. Необходимо ли указать в сообщении срок для ответа?

4. Необходимо ли пересылку вложенных файлов сопровождать комментарием в теле письма?

5. Отправлять ли копию сообщения руководителю сотрудника и своему непосредственному начальнику?

6. Каким образом делаются резолюции входящей корреспонденции?