

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сурат Лев Игоревич

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.09.2026 20:07:50

Уникальный программный ключ:

90e61d348f2245de4566514a87350a9d89d73c851b3f3160a03a9eff20fb4800

Московский
Институт
Психоанализа

Негосударственное образовательное частное учреждение
высшего образования «Московский институт психоанализа»
(НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки/специальность	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль/специализация)	Иностранный язык (английский) и информационные технологии в образовании
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Очная

1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости

Задания для проведения текущего контроля успеваемости (темы докладов, рефератов, эссе, тестовые задания, кейсовые задания и т.п.) (а также, обязательно представить задания для подготовки к практическим занятиям, а также критерии и шкалу оценивания к ним)

Вопросы для устного опроса.

1. Охарактеризуйте конвенциональную структуру англоязычного делового письма (*IMDAC/IDA*). Какова прагматическая функция каждого элемента (обращение, введение, основная часть, заключение, завершение)?
2. Теория вежливости П. Браун и С. Левинсона в контексте бизнес-коммуникации. Специфика стратегий негативной вежливости при написании писем-просьб (*Request letters*) и напоминаний (*Chasing emails*).
3. Речевые акты отказа (*Dispreferred responses*) в деловой среде. Лингвистические средства смягчения категоричности (*Hedging devices*) при отклонении коммерческого предложения или кандидатуры.
4. Феномен *Small Talk* в электронной переписке. Тематические границы допустимого фатического общения перед переходом к транзакционной части сообщения.
5. Категория модальности в деловых письмах. Семантическое различие между деонтической (*obligation*) и эпистемической (*certainty*) модальностью через глаголы *shall*, *must*, *should*, *may*.
6. Проблема передачи русских коммуникативных интенций средствами английского языка («Давайте подумаем» или "Let's think" / "Shall we consider"). Риск ложной переводимости.
7. Этикет цифровой коммуникации (*Netiquette*). Прагматика использования пунктуации (точка в конце короткого сообщения) и эмодзи в профессиональном педагогическом чате.
8. Жанровая специфика сопроводительного письма (*Cover Letter*). Баланс между демонстрацией экспертности (*Expert power*) и кооперативности в условиях жесткой конкуренции.
9. Управление тоном (*Tone management*). Переход от формального регистра (*Formal*) к полупоформальному (*Semi-formal*) при длительном взаимодействии с родителями учеников или партнерами.
10. Конвенции оформления вложений (*Attachments*) и гиперссылок. Протокол верификации безопасности файлов при международной корреспонденции.
11. Письмо-жалоба (*Letter of Complaint*) versus письмо-запрос (*Letter of Enquiry*). Различия в иллюкативной силе и выборе лексических маркеров оценки.
12. Протокол написания писем-извинений (*Apology strategies*). Степень интенсификации сожаления в зависимости от тяжести репутационного ущерба организации.
13. Коммерческая корреспонденция: инвойс (*Invoice*), проформа-инвойс, кредит-нота. Терминологическая точность как условие юридической значимости документа.
14. Резюме (*CV*) и сопроводительное письмо: различия американской (*Functional/Chronological resume*) и европейской (*Europass CV*) моделей самопрезентации.
15. Дипломатическая нота и официальная переписка образовательных ведомств. Особенности синтаксиса официально-делового стиля (*Officialese*) и избегание номинализации перегруза.
16. Протокол проведения переговоров по электронной почте (*Negotiation via email*). Тактики выдвижения предложений (*Proposals*) и контрпредложений без потери лица.

17. Внутренняя корпоративная коммуникация (*Internal comms*): меморандумы (*Memos*) и циркуляры. Эффективность директивного стиля внутри иерархии образовательной организации.

18. Этика сбора обратной связи (*Feedback request*). Формулирование вопросов так, чтобы избежать социально желательных ответов и получить конструктивную критику.

19. Кризисные коммуникации (*Crisis communication*). Алгоритм составления пресс-релиза или официального заявления школы при возникновении инцидента.

20. Юридически обязывающая сила e-mail correspondence. Понятие «разумного срока ответа» (*Reasonable time*) и фиксация договоренностей в цифровом формате.

21. Высококонтекстуальные или низкоконтекстуальные культуры в переписке. Почему японское или арабское письмо может казаться носителем английского языка излишне многословным и неконкретным?

22. Локализация шаблонов писем (*Template localization*). Адаптация стандартных фраз автоответов и уведомлений под культурные ожидания российской аудитории.

23. Гендерно-обусловленные стратегии коммуникации в письменной речи. Избегание андроцентричной лексики (*Gender-inclusive language*) согласно современным гайдлайнам ООН и ЕС.

24. Работа с агрессивными письмами (*Flame mails*). Техники депроблематизации текста и перевода деструктивного конфликта в конструктивное русло.

25. Автоматизация деловой переписки. Использование NLP-алгоритмов для анализа сентимента входящего потока сообщений от родителей или студентов.

Критерии и шкалы оценивания работы студентов на практических/лабораторных занятиях

Оценка	Критерии оценивания
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется при условии: студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (тестовые задания, кейсовые задания и т.п.)

1. Фраза "We regret to inform you that..." в начале письма традиционно выполняет функцию:
 - А) Приветствия собеседника.
 - Б) Буферного заявления (*Buffer statement*), предваряющего негативное сообщение (отказ, плохие новости) во избежание коммуникативного шока.
 - В) Запроса информации.
 - Г) Выражения радости.
2. Максима Способа (*Maxim of Manner*) по Грайсу в деловой переписке требует от автора прежде всего:
 - А) Быть остроумным и использовать метафоры.
 - Б) Избегать двусмысленности (*Ambiguity*) и быть последовательным в изложении фактов для минимизации когнитивной нагрузки адресата.
 - В) Писать максимально длинные предложения.
 - Г) Использовать только активный залог.
3. Стратегия "Negative Politeness" при составлении просьбы ("Could you possibly...?") направлена на удовлетворение потребности адресата в:
 - А) Похвале и одобрении.
 - Б) Автономии и свободе от навязывания (*Freedom from imposition*), признавая его право отказать.
 - В) Материальной выгоде.
 - Г) Скорости получения ответа.
4. Использование Present Perfect ("I have attached the file") вместо Past Simple ("I attached the file") при отправке e-mail обусловлено тем, что:
 - А) Действие совершено недавно.
 - Б) Результат действия имеет непосредственную релевантность для текущего момента прочтения письма (*The relevance for now*).
 - В) Автор забыл время.
 - Г) Это требование почтовой программы.
5. Термин "Action Required" в теме письма (*Subject line*) служит метакоммуникативной целью:
 - А) Поздороваться.
 - Б) Эксплицитно маркировать тип ожидаемой реакции адресата, повышая приоритет обработки сообщения (*Priority marking*).
 - В) Сообщить о прикрепленном файле.
 - Г) Попрощаться заранее.
6. Речевой акт отклонения предложения (*Refusal*) классифицируется в разговорном анализе как:
 - А) Предпочтительный (*Preferred*) ответ.
 - Б) Непредпочтительный (*Dispreferred*) ответ, требующий задержки, извинений и объяснений (*Delay + Apology + Account*).
 - В) Декларация.
 - Г) Вопрос.
7. Коннектор "With reference to..." в первом абзаце выполняет функцию:
 - А) Противопоставления.
 - Б) Анафорической отсылки к предыдущему контакту (письму, звонку, встрече) для обеспечения когезии диалога.
 - В) Причинно-следственной связи.
 - Г) Примера.

8. Прагматическая разница между "Yours faithfully" и "Yours sincerely" заключается в:
- А) Количестве слов.
 - Б) Статусе знакомства с адресатом: "Faithfully" — при неизвестном имени (Dear Sir/Madam), "Sincerely" — при известном (Dear Mr. Smith).
 - В) Цвете чернил.
 - Г) Времени суток отправки.
9. Глагол "To liaise" в предложении "You will be liaising with the parents" означает:
- А) Игнорировать кого-либо.
 - Б) Поддерживать связь, действовать как посредник или контактное лицо между сторонами.
 - В) Обучать детей.
 - Г) Увольнять сотрудников.
10. Явление "Upgraders" (absolutely essential, totally unacceptable) используется в письме-жалобе для:
- А) Смягчения критики.
 - Б) Интенсификации негативного оценочного акта и демонстрации высокой степени неудовлетворенности.
 - В) Увеличения длины письма.
 - Г) Проверки орфографии.
11. Конструкция "Enclosed please find..." является примером:
- А) Современного разговорного стиля.
 - Б) Канцелярского конвенционального клише (*Conventionalized formulaic language*) официально-делового стиля, часто заменяемого сегодня на "Attached is...".
 - В) Ошибки грамматики.
 - Г) Поэтической строки.
12. Семантическое различие между "delay" и "postpone" при переносе встречи заключается в том, что "postpone":
- А) Означает отмену навсегда.
 - Б) Подразумевает намеренное перенесение на новую, определенную или неопределенную дату (Rescheduling).
 - В) Относится только к транспорту.
 - Г) Является более эмоциональным словом.
13. Использование Passive Voice ("Payment has not been received") в претензионном письме позволяет:
- А) Скрыть факт отсутствия денег.
 - Б) Деперсонализировать обвинение, смещая фокус с виновника на сам факт невыполнения обязательства (Agent deletion).
 - В) Сделать письмо короче.
 - Г) Следовать правилам стихосложения.
14. Маркер "FYI (For Your Information)" в строке Subject указывает на то, что от получателя ожидается:
- А) Немедленное действие.
 - Б) Только ознакомление без необходимости предоставления ответа или совершения действий (No action required).
 - В) Отправка денег.
 - Г) Удаление письма.
15. Термин "Score creep" в проектной переписке описывает ситуацию, когда:
- А) Заказчик быстро платит.
 - Б) Требования проекта постепенно расширяются за пределы изначального договора без изменения бюджета или сроков.
 - В) Проект завершен раньше времени.
 - Г) Команда уволилась.

16. В высококонтекстуальных культурах фраза "We will study your proposal carefully" часто имплицитирует:
- А) Одобрение сделки.
 - Б) Косвенный отказ (*Polite refusal*), сохраняющий гармонию отношений и лицо партнера.
 - В) Необходимость прислать больше документов.
 - Г) Начало сотрудничества.
17. Инклюзивное местоимение "They" в отношении одного человека ("If a student needs help, they should ask...") используется для:
- А) Ошибки согласования.
 - Б) Соблюдения гендерной нейтральности (*Gender neutrality*) и избежания громоздких конструкций he/she.
 - В) Указания на группу людей.
 - Г) Сокращения времени печати.
18. Функция BCC (Blind Carbon Copy) в электронном письме предназначена для:
- А) Выделения текста жирным шрифтом.
 - Б) Масштабной рассылки множеству адресатов без раскрытия их списка друг другу для соблюдения приватности (Privacy/Data Protection).
 - В) Прикрепления видео.
 - Г) Перевода письма.
19. Оксюморон "Friendly reminder" в теме письма представляет собой:
- А) Логическую ошибку.
 - Б) Прагматический парадокс, где стратегия позитивной вежливости маскирует потенциально угрожающий лицу акт требования (Face-Threatening Act).
 - В) Шутку для друзей.
 - Г) Название праздника.
20. Семантика глагола "To expedite" в запросе "Please expedite the process" означает:
- А) Остановить процесс.
 - Б) Ускорить выполнение процесса ввиду срочности (Prioritize and speed up).
 - В) Начать процесс заново.
 - Г) Задокументировать процесс.
21. Правило "Three Email Rule" в нетворкинге гласит, что если после трех ваших писем нет ответа:
- А) Нужно писать ежедневно до получения ответа.
 - Б) Следует прекратить преследование (Stop chasing), чтобы не нарушать личные границы адресата и не попасть в спам.
 - В) Нужно позвонить в полицию.
 - Г) Нужно сменить работу.
22. Аббревиатура "EOD" (End of Day) в дедлайнах подразумевает:
- А) Полночь по Гринвичу.
 - Б) Конец рабочего дня в часовом поясе отправителя или общепринятую локальную норму (Close of business - COB).
 - В) Рассвет следующего дня.
 - Г) Время обеда.
23. Техника "Pre-completion" в письме-заявлении (Application letter) предполагает:
- А) Отказ от заполнения анкеты.
 - Б) Проговаривание следующих шагов ("I will call you on Tuesday") для стимуляции ответственности адресата (Commitment generation).
 - В) Завершение письма на полуслове.
 - Г) Использование только цифр.
24. *Маркеры "Notwithstanding the above..." / "Nevertheless..." вводят информацию: *
- А) Которая подтверждает предыдущий тезис.

- Б) Которая находится в уступительно-противительных отношениях с вышесказанным (Adversative/Concessive relation).
- В) Которая повторяет заголовок.
- Г) Которая является шуткой.
25. Критерий "Reader-centered approach" (You-attitude) при редактировании письма требует замены фразы "I am writing to apply" на:
- А) "You have an opening".
- Б) "Your advertised position for... aligns with my skills", ставя интересы и контекст адресата во главу угла.
- В) "Jobs are good".
- Г) "Money is needed".

Ключи к тестовым заданиям: 1-Б, 2-Б, 3-Б, 4-Б, 5-Б, 6-Б, 7-Б, 8-Б, 9-Б, 10-Б, 11-Б, 12-Б, 13-Б, 14-Б, 15-Б, 16-Б, 17-Б, 18-Б, 19-Б, 20-Б, 21-Б, 22-Б, 23-Б, 24-Б, 25-Б.

Критерии и шкала оценивания:

Оценка	Количество баллов
«отлично» /зачтено	83-100 баллов
«хорошо»/ зачтено	68-82 балла
«удовлетворительно»/ зачтено	50-67 баллов
«неудовлетворительно»/ не зачтено	0-49 баллов