

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2026 14:14:59
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ПИСЬМЕННАЯ ПРАКТИКА АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА**

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль): Перевод и международные бизнес-коммуникации

Квалификация выпускника: бакалавр

Год набора: 2023

Автор-составитель: Гасимова С.А.

Челябинск 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	3
2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	6
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	8
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	19

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Письменная практика английского языка» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения
	УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах, навыками работы с нормативно-правовой документацией
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
ПК-1 Способен осуществлять письменный перевод текстов с английского на русский и с русского на английский языки	ПК-1.1. Владеет навыками анализа и классификации информационных источников в соответствии с переводческим заданием.
	ПК-1.2. Подготавливает аннотации и рефераты иностранной литературы; использует программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода.
	ПК-1.3. Осуществляет постредактирование автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений.
ПК-2 Способен моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	ПК-2.1. Осуществляет профессиональную коммуникацию с заказчиком; способен распознать невербальные средства общения принятые в иноязычных культурах.
	ПК-2.2. Использует формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации; использует принятые нормы поведения и национального этикета.
	ПК-2.3. Применяет знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур.
ПК-3 Способен осуществлять устный последовательный перевод с английского на русский и с русского на	ПК-3.1. Определяет стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, применяет переводческую скоропись.
	ПК-3.2. Применяет навыки публичных выступлений, исполь-

английский языки	зую коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах. ПК-3.3. Быстро переходит с одного языка на другой.
------------------	---

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенций
1.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>1 Этап - Знать:</i> УК-2.1. - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения; <i>2 Этап - Уметь:</i> УК-2.2. - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ; <i>3 Этап - Владеть:</i> УК-2.3. - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.
2	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>1 Этап - Знать:</i> УК-4.1. - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации; <i>2 Этап - Уметь:</i> УК-4.2. - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; <i>3 Этап - Владеть:</i> УК-4.3. - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
3.	ПК-1	Способен осуществлять письменный перевод текстов с английского на русский и с русского на	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-1.1. - методы анализа и классификации информационных источников в соответствии с переводческим заданием;

		английский языки	<i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-1.2. - подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; - использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода; <i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-1.3. - навыками постредакционного автоматизированного перевода; - навыками внесения необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений.
4.	ПК-2	Способен моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-2.1. - способы профессиональной коммуникации с заказчиком; - основы невербальных средств общения принятые в иноязычных культурах; <i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-2.2. - использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации; - использовать принятые нормы поведения и национального этикета; <i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-2.3. - навыками применения знаний культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур.
5.	ПК-3	Способен осуществлять устный последовательный перевод с английского на русский и с русского на английский языки	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-3.1. - стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения; - применяет переводческую скоропись; <i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-3.2. - применять навыки публичных выступлений, используя коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах; <i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-3.3. - навыками быстрого перехода с одного языка на другой.

2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Критерии оценивания компетенций на различных этапах формирования	Шкала оценивания
1	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	1 Этап - Знать: УК-2.1. - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения;	Зачёт «ЗАЧЁТ» студент знает материал, обладает широкими и прочными знаниями в области изученной тематики, полно и эффективно решает задачи темы, используя соответствующие языковые средства и соблюдая формальные критерии «НЕЗАЧЁТ» студент не знает материал в области изученной тематики, не раскрывает тему, использует не соответствующие теме и жанру языковые средства и нарушает формальные критерии
			2 Этап - Уметь: УК-2.2. - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ;	
			3 Этап - Владеть: УК-2.3. - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	
2	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1 Этап - Знать: УК-4.1. - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	Экзамен «ОТЛИЧНО» Задание выполнено в полном объеме без грубых ошибок. Даны развернутые ответы на заданные вопросы. В содержании ответа развернуто сформулирована проблема, дано полное содер-
			2 Этап - Уметь: УК-4.2. - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;	
			3 Этап - Владеть: УК-4.3. - методикой составления суж-	

			дения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	жание ответа (понятия, определения, анализ) и аргументация излагаемого материала.
3	ПК-1	Способен осуществлять письменный перевод текстов с английского на русский и с русского на английский языки	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-1.1. - методы анализа и классификации информационных источников в соответствии с переводческим заданием; <i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-1.2. - подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; - использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода; <i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-1.3. - навыками постредакционного автоматизированного перевода; - навыками внесения необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений.	«ХОРОШО» Задание выполнено в полном объеме с незначительными ошибками. Даны развернутые ответы на заданные вопросы. В содержании ответа отражена формулировка проблемы, названы основные понятия и определения, краткий анализ и аргументация излагаемого материала. «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» Задание выполнено не в полном объеме, либо с грубыми ошибками. Даны неполные ответы на заданные вопросы.
4	ПК-2	Способен моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-2.1. - способы профессиональной коммуникации с заказчиком; - основы невербальных средств общения принятые в иноязычных культурах; <i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-2.2. - использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации; - использовать принятые нормы поведения и национального этикета; <i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-2.3. - навыками применения знаний культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных	В содержании ответа допущены практические и теоретические ошибки. Ответ раскрывает основную суть части вопросов, ответ не содержит аргументации излагаемого материала. «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» Задание выполнено не в полном объеме. Даны неполные ответы на заданные вопросы. В содержании ответа допущены практические и теоретические ошибки в боль-

5	ПК-3	Способен осуществлять последовательный перевод с английского на русский и с русского на английский языки	культур. <i>1 Этап - Знать:</i> ПК-3.1. - стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения; - применяет переводческую скоропись; <i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-3.2. - применять навыки публичных выступлений, используя коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах; <i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-3.3. - навыками быстрого перехода с одного языка на другой.	шинстве случаев. В содержании ответа не представлены аргументы излагаемого материала. Ответ не раскрывает основную суть вопроса
---	------	--	---	---

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЭТАП – ЗНАТЬ

Устный опрос:

Вопросы для устного опроса по теме 1

1. Каковы правила написания инструкций?
2. Какова структура инструкций?
3. Каковы особенности языка инструкций?

Вопросы для устного опроса по теме 2

1. Какова структура рассказа?
2. Какие техники используются при написании рассказа?
3. Каковы особенности языка повествований?

Вопросы для устного опроса по теме 3

1. Какова структура изложения свидетельских показаний?
2. Каковы особенности изложения информации?

Вопросы для устного опроса по теме 4

1. Какие существуют типы писем?
2. Каковы основные характеристики каждого стиля письма.
3. Какие существуют правила почтового этикета?
4. Какова основная структура письма?
5. Каковы особенности языка каждого вида писем?

Вопросы для устного опроса по теме 5

1. Каковы отличительные черты эссе как жанра письменной речи?
2. Какова основная структура эссе?
3. Каковы этапы написания эссе?

Вопросы для устного опроса по теме 6

1. Каковы цели описательного эссе?
2. Какова структура описательного эссе?
3. Каковы особенности языка описательного эссе?

Вопросы для устного опроса по теме 7

1. Каковы цели убеждающего эссе?
2. Какова структура убеждающего эссе?
3. Каковы особенности языка убеждающего эссе?

Вопросы для устного опроса по теме 8

1. Каковы цели аналитического эссе?
2. Какова структура аналитического эссе?
3. Каковы особенности языка аналитического эссе?

Вопросы для устного опроса по теме 9

1. Каковы цели дискуссионного эссе?
2. Какова структура дискуссионного эссе?
3. Каковы особенности языка дискуссионного эссе?

Вопросы для устного опроса по теме 10

1. Каковы цели и задачи отчётов?
2. Какие существуют виды отчётов?
3. Какова целевая аудитория отчётов / репортажей?
4. Какова структура отчетов / репортажей?
5. Каковы особенности языка отчётов / репортажей?

Вопросы для устного опроса по теме 11

1. Каковы цели рецензии?
2. Какова целевая аудитория рецензий?
3. Какова структура рецензии?
4. Каковы особенности языка рецензии?

2 ЭТАП – УМЕТЬ

Письменные (творческие) работы, анализ эссе соответствующего вида по содержательным и формальным критериям.

Темы письменных (творческих) работ.

1. Smoking should be prohibited
2. Travelling abroad helps to understand your own country.
3. The growth of cities is harmful to the environment.
4. Technical progress is harmful for the humanity.
5. The most important thing in life is health.
6. The most important thing in life is love.
7. Social media interaction is important for modern teenagers.
8. The most important thing in life is family.
9. The most important thing in life is work.

10. School classmates make the best friends.
11. It's easier to make friends than to keep them.
12. The circus is the best entertainment for children.
13. Childhood is the safest period of human life.
14. High school students should only study the subjects they choose.
15. Some people think that Russian is easier to learn than English.
16. It's better to read a book rather than watch its screen version.
17. Following the fashion trends is a waste of time and money.
18. Music is something that distracts people from their daily routine.
19. In the digital age museums are still important.
20. A teacher should always be strict.
21. Organized travel is not as interesting as independent travel.
22. Playing sports helps to reduce stress.
23. Having a computer at home will help children to get a better education.
24. Cars should be banned from the city centers.
25. Cars are an important modern type of transport.
26. To be rich means to be successful.
27. The future will bring only positive impact on the world.
28. Appearance is the most important thing for a modern teenager.
29. All school subjects should be equally important for a pupil.
30. Genetically modified products are not harmful for the health of people.
31. Cities provide people with more advantages than villages.
32. Graffiti should be considered as an act of vandalism.
33. Taking a gap year after school is a necessary step for every teenager.
34. Choosing a future profession is a difficult task for every school-leaver.
35. Diets are important to stay fit and healthy.
36. Healthy eating is an important part of everyday life.
37. Having only one language of communication on our planet is a wise decision.
38. Zoos should be prohibited.
39. Zoos help most animals to survive.
40. Studying a foreign language abroad is important for everyone.
41. Knowing one foreign language isn't enough.
42. The Internet is the most useful invention in the world.
43. Human cloning experiments should be prohibited.
44. The Internet will be the main source of studying in the future.
45. Computer games are one of the best ways to spend free time.
46. Space exploration is very important for the future of our planet.
47. Space travelling should be available for everyone in the future.
48. Mobile phones are one of the most convenient ways of communication.
49. Modern teenagers are criticized for no reason.
50. The young generation lives better than people lived in the past.
51. Soap operas are not interesting and take too much time.
52. Violence on TV should be prohibited.
53. To be rich means to be happy.
54. Distant learning will become the only type of education in the future.
55. Online education is very important nowadays.
56. Home schooling is a very convenient way of studying.
57. The government should be responsible for people's health.
58. Holidays are important for every culture.
59. Modern life is impossible without travelling.
60. Travelling broadens one's outlook.
61. One should choose a future profession according to personal interests and talents.

62. Parents should allow teenagers to work part-time.
63. Work from home is better than the work in an office.
64. Reality show is one of the best TV shows.
65. Digital literacy is an important part of modern life.

3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

Вопросы к зачету

Написание эссе / письма / рассказа / отчёта / рецензии соответствующего вида с соблюдением содержательных и формальных критериев (250 слов для эссе; 120-180 слов для писем). Время – 45 минут.

Темы эссе:

1. Computers in our life.
2. Reading books or watching video – what is better?
3. To light the flame, not to fill the vessel.
4. Clean environment is safe life.

Темы писем:

1. You have been on holiday abroad for a week. Write an email to your parents describing your holiday so far.
2. You feel that you and your mother cannot agree on anything. Write a letter to a problem page asking for advice.
3. You stayed at a hotel resort recommended by your travel agent. However, you did not enjoy your stay due to a number of difficulties. Write an email describing them and asking for action to be taken.
4. You want to go to Winston University to do a degree in Philosophy. Write a letter applying for a place on the course.

Вопросы к экзамену

1. Инструкции. Процессы. Направления.
2. Повествования. Рассказы.
3. Изложение свидетельских показаний.
4. Письмо как эпистолярный жанр англоязычной речи.
5. Эссе как жанр англоязычной письменной речи.
6. Описательное эссе.
7. Убеждающее эссе
8. Аналитическое эссе
9. Дискуссионное эссе
10. Отчёт как форма письменного изложения.
11. Рецензирование как вид критической оценки произведения

Тест для самоконтроля (примерные вопросы итогового тестирования)

- 1) You bought a portable CD player but after using it a couple of times it broke. Write a letter to the shop where you bought it asking to be given a replacement.
 1. What kind of letter is this?
 2. Which paragraph plan would you use?
 3. Which opening and closing remarks would you use?
 4. How would you support your complaints?
 5. Which linking words could you use to join complaints with reasons?
- 2) Write a letter to a pen-friend who lives in another country. Describe yourself and give information about your hobbies, interests and ambitions.

1. What kind of letter is this?
2. Which paragraph plan would you use?
3. Which opening and closing remarks would you use?
- 3) You have seen an advert for a holiday villa. Looking at the brochure write to the company asking for more information.

Countryside Paradise

Available to rent weekly

Beautiful, cosy cottage set in the heart of the Pyrenees mountains

This isolated haven offers a real escape from the hustle and bustle of the city life.

- Two bedrooms
- Basic facilities
- Surrounded by beautiful forest

For more information contact: Ellis@hotmail.com

1. What kind of letter is this?
2. Which paragraph plan would you use?
3. What should you be careful to include when writing this type of email?
4. Which opening and closing remarks would you use?
- 4) You have been asked to write a short story entitled «An Unforgettable Experience».
1. What should you decide on before starting to write your story?
2. Which tenses would you use throughout your story?
3. Which technique(s) would you choose to begin and to end your story?
4. Which particular features would you include in order to make your story more interesting?
- 5) **Mark the statement True or False.**
Letters/Emails are always formal in style.
- 6) **Mark the statement True or False.**
A letter/An email beginning “Dear Sir” must be signed “Yours faithfully”.
- 7) **Mark the statement True or False.**
Letters/Emails of application should include information about qualifications and experience.
- 8) **Mark the statement True or False.**
The first paragraph of a letter/email usually states the reason for writing.
- 9) **Mark the statement True or False.**
Letters/Emails of complaint are always strong.
- 10) **Mark the statement True or False.**
A letter/An email of apology should not include explanations and reasons.
- 11) **Mark the statement True or False.**
A letter/An email beginning “Dear Mrs Perkins” is normally signed “Yours sincerely”.
- 12) **Mark the statement True or False.**
Letters/Emails asking for advice should include reference to problems faced by the sender.
- 13) **Mark the statement True or False.**
Letters/Emails refusing an invitation need no reference to reasons why the sender cannot attend the event.
- 14) **Mark the statement True or False.**

Transactional letters/emails respond to advertisements only.

- 15) **Mark the statement True or False.**
Transactional letters/emails are always formal.
- 16) **Mark the statement True or False.**
The style of an application letter/email should correspond to the style of the job advertisement.
- 17) **Mark the statement True or False.**
A story cannot begin with direct speech.
- 18) **Mark the statement True or False.**
Time words should be used in stories.
- 19) **Mark the statement True or False.**
Stories should not combine description and narration.
- 20) **Mark the statement True or False.**
Use of the senses to set the scene should be avoided.
- 21) **Mark the statement True or False.**
Punctuation and paragraph planning are essential in stories.
- 22) **Mark the statement True or False.**
Sequence of events is not important in stories.
- 23) **Mark the statement True or False.**
You can narrate a story by moving back in time.
- 24) **Mark the statement True or False.**
When narrating a story, past tenses should be used.
- 25) **Mark the statement True or False.**
Chronological order is not important when giving instructions.
- 26) Last week you attended your best friend's wedding. Write a letter to your cousin describing the wedding and some of the people who were present.
 1. What kind of letter is this?
 2. Does this topic contain more than one aspect? If yes, which aspects does it contain?
 3. Which techniques would you use to describe the atmosphere?
 4. How would the use of adjectives and adverbs add to your description?
 5. Would it be necessary to refer to the hobbies and interests of the present at the wedding? Why? / Why not?
- 27) You have seen the advertisement below. Write an email applying for the job.

Saving for your studies?

Don't know what to do this summer?

We've got the answer to your problems at **Sunfun Holiday Camp!**

We're looking for young people to help run our holiday camp.

There are all kinds of jobs available, from cooking to entertaining campers.

If you don't mind hard work contact: **SunfunHolidayCamp@hotmail.com**

1. Should your email be formal or less formal?
2. Which paragraph plan would you follow?
3. Would you need to refer extensively to experience or qualifications in your email?
4. Which useful expressions would you use to begin and end your email?

28) Read the following sentence and put an F for formal and I for informal language. Then say: a) whether this sentence can start or end a letter and b) what kind of letter this sentence belongs to.

You are cordially invited to attend a dinner party in honour of the French Ambassador.

29) Read the following sentence and put an F for formal and I for informal language. Then say: a) whether this sentence can start or end a letter and b) what kind of letter this sentence belongs to.

I can't wait to see you at the party next Friday.

30) Read the following sentence and put an F for formal and I for informal language. Then say: a) whether this sentence can start or end a letter and b) what kind of letter this sentence belongs to.

Can you send me some more information on adventure holidays?

31) Read the following sentence and put an F for formal and I for informal language. Then say: a) whether this sentence can start or end a letter and b) what kind of letter this sentence belongs to.

This is what I found out about the one day excursion to Dover.

32) Read the following sentence and put an F for formal and I for informal language. Then say: a) whether this sentence can start or end a letter and b) what kind of letter this sentence belongs to.

I look forward to meeting you to discuss the possibility of employment.

33) Read the following sentence and put an F for formal and I for informal language. Then say: a) whether this sentence can start or end a letter and b) what kind of letter this sentence belongs to.

I hope my apologies will be found acceptable.

34) Read the following sentence and put an F for formal and I for informal language. Then say: a) whether this sentence can start or end a letter and b) what kind of letter this sentence belongs to.

I trust you will replace the faulty item.

35) Read the following sentence and put an F for formal and I for informal language. Then say: a) whether this sentence can start or end a letter and b) what kind of letter this sentence belongs to.

I am writing to thank you for the thoughtful gift you sent me for our anniversary.

36) Read the following sentence and put an F for formal and I for informal language. Then say: a) whether this sentence can start or end a letter and b) what kind of letter this sentence belongs to.

I wish you all success in your future endeavours.

37) Read the following sentence and put an F for formal and I for informal language. Then say: a) whether this sentence can start or end a letter and b) what kind of letter this sentence belongs to.

Can you give me your advice about a problem I'm having at work?

38) Read the following topic and say what kind of report it is.

You work for an estate agent's and have been asked to inspect a house to see if it is suitable for a family of four. Write your report.

39) Read the following topic and say what kind of report it is.

As a journalist you have to write a report on a train accident which cost the lives of ten people.

40) Read the following topic and say what kind of report it is.

Your teacher has asked you to conduct a survey into the types of television programmes young people prefer. Write your report.

- 41) Read the following topic and say what kind of report it is.

Write a report for your school newspaper describing the farewell party you organized for a favourite teacher.

- 42) Read the topic below and comment on the following questions: kind of writing? purpose of writing? content? target reader? style?

An international magazine is asking for reports on television in various countries. Write your report, commenting on the variety and quality of TV programmes in your country.

- 43) Read the topic below and comment on the following questions: kind of writing? purpose of writing? content? target reader? style?

You are a policeman. The chief police officer in the police station you work at has asked you to write a report suggesting ways to reduce crime in your area. Write your report commenting on the area's crime rate and what you feel should be done to reduce it.

- 44) Read the topic below and comment on the following questions: kind of writing? purpose of writing? content? target reader? style?

The company you work for has asked you to write a report suggesting ways to improve working conditions in the country. Write your report, commenting on the working conditions and how these can be improved.

- 45) Read the topic below and comment on the following questions: kind of writing? purpose of writing? content? target reader? style?

You accidentally left your briefcase, which contained some important documents, on train. Write a letter of 120-180 words to the lost property officer enquiring about your briefcase. Do not write any addresses.

- 46) Read the topic below and comment on the following questions: kind of writing? purpose of writing? content? target reader? style?

You have been invited to a reception organized by your company in order to introduce the new Managing Director but you will be at a Conference. Write a letter explaining why you will not be able to attend the reception. Do not write any addresses.

- 47) Read the topic below and comment on the following questions: kind of writing? purpose of writing? content? target reader? style?

You read this advertisement in this week's Daily Issues but you need more information. Read carefully the advertisement. Then, write a letter to the Childhelp Centre, covering the points in your notes. Write a letter of between 120 and 180 words in an appropriate style. Do not write any addresses.

CHILDHELP

We are looking for young volunteers to organize and supervise activities for children with physical disabilities. If you are sportsminded, artistic or have any special skills which you would like to share with children who have mobility problems, we are looking for you. Flexible hours.
Write to: *Marie Starkey, Childhelp Centre,
POBox 236 Severton, Hants*

- 48) Read the topic below and comment on the following questions: kind of writing? purpose of writing? content? target reader? style?

You recently started working in a language school where you help to organize trips for students. Your boss has asked you to write a report on a museum in your area. Write your report, describing the museum, what it has to offer to students and commenting on its good and bad points.

49) Read the topic below and comment on the following questions: kind of writing? purpose of writing? content? target reader? style?

Your teacher has asked you to write a story for the school magazine. The story must begin with the following words: *Sally read through the letter once more before throwing it onto the fire. Now she knew what she had to do.*

50) Read the topic below and comment on the following questions: kind of writing? purpose of writing? content? target reader? style?

A local magazine is running a short story competition. To enter the competition you have to submit a story which must begin with the following words: *I sighed with relief as I sat back in the compartment of the first class carriage. "They would never catch me now," I thought.*

51) Read the beginning and ending of the story and say which technique has been used in it.

It was a typical day at the office. Phones were ringing, secretaries were rushing around and computers were coldly blinking at tired workers. I sat at my desk, writing a report for the boss...

... "It's okay, Miss, we're going to get you out of there in time," I heard a voice say. I lay trapped under the rubble and wondered what kind of a person would want to harm so many people.

52) Read the beginning and ending of the story and say which technique has been used in it.

"Wake up, Sophie! It's already 7 o'clock" my sister shouted. I jumped up and began to panic. My heart was beating so fast, I thought I'd faint. Our flight was leaving in forty minutes and we were still in our pyjamas...

... As we ran through the airport, arms waving and suitcases clumsily rolling along behind us, I felt as if I'd die if we didn't get on the flight. It was a miracle that we made it and I felt completely relieved when finally sat down in my seat.

53) Read the beginning and ending of the story and say which technique has been used in it.

Isn't it every teenager's dream to ride around in a luxury sportscar? I actually had a chance to do just that when I was eighteen years old and working as a parking attendant at a fancy restaurant...

the thing that scared me most was the look on the owner's face when he saw that his Porsche had a huge dent in the front. Needless to say, I lost my job and had to spend the rest of the year working as a waiter to pay for the damage.

54) Read the beginning and ending of the story and say which technique has been used in it.

On a rainy night I was trying to fall asleep but the sound of the howling wind kept me up. Just as I was dozing off, I heard someone knocking on the front door...

... Ever since then, Janice and I have been close friends. Who would have thought that everything would turn out like that?

55) Your cousin wants to know about the scuba-diving course you went on last summer. You have kept the brochure. Write a letter to your cousin giving him/her all the necessary information.

Crystal Bay Diving School

Discover this fantastic sport in the safe and beautiful surroundings of Crystal Bay!

- Full accommodation
- Friendly instructors
- Practice pool

- Modern equipment
- Daily boat trips out to areas full of sealife

1. What kind of letter would you write?
 2. Is it necessary to cover all the points mentioned in the rubric?
 3. What should you bear in mind when writing a transactional letter?
 4. Suggest ways to begin and end your letter.
- 56) “I woke up and started to scream. The room was full of smoke.” Continue the story, describing how you escaped from the building.
1. Is it necessary to decide on a plot line before writing your story?
 2. To make the order of events clear in your story, you should use: a) numbers, b) time words or c) sub-headings.
 3. Which tense(s) would you use to: a) give the background of the story, b) set the scene and c) narrate events in sequence?
 4. Which techniques would you use to begin and end your story?
- 57) Read the following topic and say what kind of report it is.
You work for a tourist agency and were recently asked to visit a new hotel in your area. You must now write a report for your boss, describing the hotel and what it offers holiday-makers. The report should include comments on its good and bad points.
- 58) Read the following topic and say what kind of report it is.
Your pen-friend is doing a project on young people’s TV viewing preferences, and has asked you to send him a report on the subject. Write the report for your pen-friend, explaining the TV viewing preferences of young people in your country.
- 59) Read the following topic and say what kind of report it is.
You belong to a sports club which has recently received a large donation. The club is in need of new equipment. You have been asked to write a report on the club’s facilities, suggesting ways to spend the money.
- 60) Read the following topic and say what kind of report it is.
You are attending a summer language course and have been asked to write a report on a local leisure centre which the students have been using. Write your report describing the centre and what it offers, commenting on its good and bad points.
- 61) Read the following topic and say what kind of report it is.
A local newspaper has invited its readers to write a report on a visit to a local department store. Write a report commenting on the shop’s variety of products, service and prices. You can also mention any negative aspects.
- 62) What does “c.c.” stand for in a letter?
- 63) When do you write “b.c.c.” in a letter?
- 64) Should you abbreviate dates in letters?
- 65) What abbreviation do secretaries use when signing letters on behalf of their bosses?
- 66) In what way do you indicate that you are sending with the letter leaflets, etc.?
- 67) Read the statement and decide whether it is True or False.
If a letter begins with the receiver’s name, e.g. Dear Mr. Ross, it will close with Yours faithfully.
- 68) Read the statement and decide whether it is True or False.
In the UK, the abbreviated date 2.6.20__ on a letter means 6 February 20__.
- 69) Read the statement and decide whether it is True or False.

If you do not know whether a female correspondent is married or not, it would be correct to use the term Ms, e.g. Ms Tessa Groves, instead of Miss or Mrs.

- 70) Read the statement and decide whether it is True or False.
In the USA, it is correct to open a letter with the salutation Gentlemen.
- 71) Read the statement and decide whether it is True or False.
If you were writing a letter to Mr. Peter Smith, you would open with Dear Mr. Peter Smith.
- 72) Read the statement and decide whether it is True or False.
The abbreviation for the term “limited liability” in the UK, is Ltd.
- 73) Read the statement and decide whether it is True or False.
The abbreviation for “company” is Co.
- 74) Read the statement and decide whether it is True or False.
Rather than use the UK close Yours sincerely / faithfully Americans often choose Yours truly.
- 75) Read the statement and decide whether it is True or False.
The term PLC after a company’s name, e.g. Hathaway PLC stands for “Public Limited Corporation”

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЭТАП – ЗНАТЬ

Устный опрос

Ожидаемые результаты:

Обучающиеся должны продемонстрировать осведомленность о проблемах, поднятых в теме, привести основные теоретические положения и проиллюстрировать их примерами из изученного материала.

Критерии оценки:

«отлично» - студент отлично владеет изученным материалом, свободно адекватно реагирует на вопросы преподавателя, может убедительно доказать свою точку зрения; приводит достаточное количество соответствующих примеров;

«хорошо» - студент хорошо владеет изученным материалом, адекватно реагирует на вопросы преподавателя; может доказать свою точку зрения; приводит достаточное количество соответствующих примеров;

«удовлетворительно» - студент владеет изученным материалом, достаточно адекватно реагирует на вопросы преподавателя; может привести аргументы в доказательство своей точки зрения; приводит соответствующие примеры;

«неудовлетворительно» - не знает основного материала, не ориентируется в теме, не может ответить на вопросы, не может привести примеры.

2 ЭТАП – УМЕТЬ

Анализ творческих (письменных) работ

При выполнении заданий просмотрите соответствующий раздел теоретического материала. При работе с примерами используйте словари и добивайтесь полного понимания целей каждого вида письменной работы, логики изложения материала, употребления языковых средств.

Критерии оценки

«отлично» - коммуникативная задача решена полностью. Студент точно и полностью выполнил задание, правильно определил степень официальности / неофициальности иноязычного письменного высказывания. Текст логично выстроен, корректно использованы средства логической связи. Учащийся использует разнообразную лексику и различные грамматические структуры (простые и сложные). Лексико-грамматические ошибки практически отсутствуют. Имеются единичные ошибки в правописании. Орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации.

«хорошо» - студент в основном решил поставленную коммуникативную задачу. Текст логично выстроен, однако допущены неточности в использовании средств логической связи. Учащийся использует лексику и грамматические структуры, соответствующие поставленной коммуникативной задаче. Допущены отдельные лексико-грамматические и орфографические ошибки (3-5 ошибок).

«удовлетворительно» - студент частично, неточно выполнил поставленную коммуникативную задачу. Текст не всегда логично выстроен, имеются ошибки в использовании средств логической связи. Учащийся использует однообразную лексику и примитивные грамматические структуры. Допущены лексико-грамматические и орфографические ошибки, при этом некоторые ошибки грубые (2-3 ошибки) и затрудняют понимание текста.

«неудовлетворительно» - студент не выполнил поставленную коммуникативную задачу, или текст не соответствует заданному объему. Текст не логичен. Многочисленные лексико-грамматические и орфографические ошибки затрудняют понимание текста.

3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

Критерии оценивания знаний на зачете

«Зачтено» - студент знает материал, обладает широкими и прочными знаниями в области изученной тематики, полно и эффективно решает задачи темы, используя соответствующие языковые средства и соблюдая формальные критерии.

«Не зачтено» - студент не знает материал в области изученной тематики, не раскрывает тему, использует не соответствующие теме и жанру языковые средства и нарушает формальные критерии.

Критерии оценивания знаний на экзамене

«Отлично»

Задание выполнено в полном объеме без грубых ошибок. Даны развернутые ответы на заданные вопросы. В содержании ответа развернуто сформулирована проблема, дано полное содержание ответа (понятия, определения, анализ) и аргументация излагаемого материала.

«Хорошо»

Задание выполнено в полном объеме с незначительными ошибками. Даны развернутые ответы на заданные вопросы. В содержании ответа отражена формулировка проблемы, названы основные понятия и определения, краткий анализ и аргументация излагаемого материала.

«Удовлетворительно»

Задание выполнено не в полном объеме, либо с грубыми ошибками. Даны неполные ответы на заданные вопросы. В содержании ответа допущены практические и теоретические ошибки. Ответ раскрывает основную суть части вопросов, ответ не содержит аргументации излагаемого материала.

«Неудовлетворительно»

Задание выполнено не в полном объеме. Даны неполные ответы на заданные вопросы. В содержании ответа допущены практические и теоретические ошибки в большинстве случаев. В содержании ответа не представлены аргументы излагаемого материала. Ответ не раскрывает основную суть вопроса.

Критерии оценивания теста для самоконтроля

% правильно выполненного задания	Оценка
91 – 100 %	5
75 – 90 %	4
60 – 74 %	3
Менее 60 %	2