

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущей и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине

**«Деловой английский язык»**

для направления подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность программы: Программное обеспечение вычислительной системы и автоматизированных систем

# 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

очная форма обучения

Наименование дисциплины	Семестр							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ОК-5</b> Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия								
Б1.Б1 Иностранный язык	+	+	+	+				
Б1.В.ОД.16 Интенсивный английский язык					+			
Б1.В.ДВ.12.2 Русский язык и культура речи	+							
Б3.В.КР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								+
Этапы формирования компетенций*	1	2	3	4	5			6
<b>ПК-3</b> Способность обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности								
Б1.Б13 Программирование	+	+						
Б1.Б14 Базы данных					+			
Б1.Б15 Сети и телекоммуникации					+	+		
Б1.Б17 Компьютерная графика				+				
Б1.В.ОД.2 Организация и планирование производства							+	
Б1.В.ОД.3 Математическая логика и теория алгоритмов		+						
Б1.В.ОД.4 Теория вероятностей, математическая статистика и случайные процессы				+				
Б1.В.ОД.6 Физика		+	+					
Б1.В.ОД.7 Электротехника, электроника и схемотехника			+	+	+			
Б1.В.ОД.8 Объектно-ориентированное программирование		+	+					
Б1.В.ОД.9 ЭВМ и периферийные устройства			+	+				
Б1.В.ОД.10 Структуры и алгоритмы обработки данных				+	+			
Б1.В.ОД.12 Технологии WEB-программирования			+					
Б1.В.ОД.13 Параллельное программирование			+					
Б1.В.ОД.14 Технологии разработки программного обеспечения							+	+
Б1.В.ОД.16 Интенсивный английский язык					+			
Б1.В.ОД.17 Инженерная графика	+							
Б1.В.ОД.18 Теория принятия решений						+		
Б1.В.ДВ.1.1 Теория функций комплексного переменного			+					
Б1.В.ДВ.1.2 Комплексный анализ и			+					

уравнения математической физики								
Б1.В.ДВ.2.1 Уравнения математической физики					+			
Б1.В.ДВ.2.2 Статистические методы обработки данных					+			
Б1.В.ДВ.3.1 Компьютерное моделирование					+			
Б1.В.ДВ.4.2 Теория автоматов							+	
Б1.В.ДВ.5.2 Программирование микропроцессорных систем							+	
Б1.В.ДВ.6.1 Обработка экспериментальных данных						+		
Б1.В.ДВ.6.2 Системы цифровой обработки сигналов						+		
Б1.В.ДВ.7.1 Экспертные системы							+	
Б1.В.ДВ.7.2 Базы знаний							+	
Б1.В.ДВ.8.1 Интерактивные графические системы								+
Б1.В.ДВ.8.2 Цифровая схемотехника								+
Б1.В.ДВ.9.1 Новые информационные технологии								+
Б1.В.ДВ.9.2 Проектирование информационных систем								+
Б1.В.ДВ.10.2 Интернет и интранет				+				
Б1.В.ДВ.11.1 Основы бухгалтерского учета							+	
Б1.В.ДВ.11.2 Основы бизнеса							+	
Б1.В.ДВ.12.1 Политология	+							
Б1.В.ДВ.12.2 Русский язык и культура речи	+							
Б1.В.ДВ.13.1 Психология и педагогика профессиональной деятельности		+						
Б1.В.ДВ.13.2 Педагогика		+						
Б1.В.ДВ.14.1 Системы искусственного интеллекта и нейрокомпьютерные системы					+			
Б1.В.ДВ.14.2 Разработка приложений для мобильных устройств					+			
Б2.У1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		+						
Б2.П1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+		+
Б2.П2 Технологическая практика								+
Б2.Пд Преддипломная практика								+
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								+
Этапы формирования компетенций*	1	2	3	4	5	6	7	8

\* В качестве этапов формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определены семестры.

Наименование дисциплины	Семестр									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>ОК-5</b> Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия										
Б1.Б1 Иностранный язык	+	+	+	+						
Б1.В.ОД.16 Интенсивный английский язык					+					
Б1.В.ДВ.12.2 Русский язык и культура речи				+						
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты										+
Этапы формирования компетенций*	1	2	3	4	5					6
<b>ПК-3</b> Способность обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности										
Б1.Б13 Программирование	+	+	+							
Б1.Б14 Базы данных							+			
Б1.Б15 Сети и телекоммуникации								+	+	
Б1.Б17 Компьютерная графика			+							
Б1.В.ОД.2 Организация и планирование производства										+
Б1.В.ОД.3 Математическая логика и теория алгоритмов		+								
Б1.В.ОД.4 Теория вероятностей, математическая статистика и случайные процессы					+					
Б1.В.ОД.6 Физика				+	+					
Б1.В.ОД.7 Электротехника, электроника и схемотехника						+	+	+		
Б1.В.ОД.8 Объектно-ориентированное программирование						+	+			
Б1.В.ОД.9 ЭВМ и периферийные устройства			+	+						
Б1.В.ОД.10 Структуры и алгоритмы обработки данных					+	+				
Б1.В.ОД.12 Технологии WEB-программирования		+								
Б1.В.ОД.13 Параллельное программирование										+
Б1.В.ОД.14 Технологии разработки программного обеспечения								+	+	
Б1.В.ОД.16 Интенсивный английский язык					+					
Б1.В.ОД.17 Инженерная графика	+									
Б1.В.ОД.18 Теория принятия решений								+		
Б1.В.ДВ.1.1 Теория функций комплексного				+						

переменного										
Б1.В.ДВ.1.2 Комплексный анализ и уравнения математической физики				+						
Б1.В.ДВ.2.1 Уравнения математической физики					+					
Б1.В.ДВ.2.2 Статистические методы обработки данных					+					
Б1.В.ДВ.3.1 Компьютерное моделирование								+		
Б1.В.ДВ.4.2 Теория автоматов							+			
Б1.В.ДВ.5.2 Программирование микропроцессорных систем						+				
Б1.В.ДВ.6.1 Обработка экспериментальных данных						+				
Б1.В.ДВ.6.2 Системы цифровой обработки сигналов						+				
Б1.В.ДВ.7.1 Экспертные системы										+
Б1.В.ДВ.7.2 Базы знаний										+
Б1.В.ДВ.8.1 Интерактивные графические системы							+			
Б1.В.ДВ.8.2 Цифровая схемотехника							+			
Б1.В.ДВ.9.1 Новые информационные технологии										+
Б1.В.ДВ.9.2 Проектирование информационных систем										+
Б1.В.ДВ.10.2 Интернет и интранет					+					
Б1.В.ДВ.11.1 Основы бухгалтерского учета										+
Б1.В.ДВ.11.2 Основы бизнеса										+
Б1.В.ДВ.12.1 Политология				+						
Б1.В.ДВ.12.2 Русский язык и культура речи				+						
Б1.В.ДВ.13.1 Психология и педагогика профессиональной деятельности									+	
Б1.В.ДВ.13.2 Педагогика									+	
Б1.В.ДВ.14.1 Системы искусственного интеллекта и нейрокомпьютерные системы							+			
Б1.В.ДВ.14.2 Разработка приложений для мобильных устройств							+			
Б2.У1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности				+						
Б2.П1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+				
Б2.П2 Технологическая практика										+
Б2.Пд Преддипломная практика										+
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты										+
Этапы формирования компетенций*	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* В качестве этапов формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определены семестры.

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

<i>Индекс</i>	<i>Компетенция</i>	<i>Компоненты</i>
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1) чтение текстов по специальности
		2) подготовка сообщений, пересказов по темам, связанных с будущей профессией
		3) создание вторичного текста на основе прочитанного/прослушанного текста
ПК-3	Способность обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности	1) делать сообщения, доклады; 2) участвовать в дискуссиях.

В рамках данной дисциплины формируется первый компонент компетенции ОК-5, ПК-3.

### 2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ОК-5	Знать	1) лексический минимум иностранного (английского) языка общего и профессионального характера; 2) фонетическую систему английского языка (интонация, ударение, гласные и согласные звуки, не имеющие аналогов в русской фонетической системе);	1) простые грамматические конструкции английского языка; 2) лексический и грамматический строй английского языка и использовать его в ситуациях речевого общения;	1) грамматический материал, обеспечивающий коммуникацию общего и профессионального характера без искажения смысла устного и письменного общения; 2) вести беседу на иностранном языке с использованием речевых клише;	Устный опрос; чтение перевода текста

	Уметь	<p>1) достаточно аккуратно использовать набор конструкций, ассоциируемых со знакомыми, регулярно происходящими ситуациями;</p> <p>2) правильно употреблять некоторые простые структуры, но систематические элементарные ошибки допустимы;</p> <p>3) отвечать на вопросы и реагировать на простые высказывания;</p>	<p>1) понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты;</p> <p>2) говорить достаточно быстро и спонтанно, чтобы постоянно общаться с носителями языка без особых затруднений для любой из сторон;</p>	<p>1) общаться с иностранными коллегами на иностранном (английском) языке;</p> <p>2) осуществлять перевод иностранных текстов;</p> <p>3) понимать большие сложные нехудожественные и художественные тексты, их стилистические особенности;</p>	Устный опрос; чтение перевода текста
	Владеть	<p>1) высказаться понятно, несмотря на то, что паузы для поиска грамматических и лексических средств заметны, особенно в высказываниях значительной протяженности;</p> <p>2) начинать, поддерживать и завершать беседу один на один, если темы обсуждения знакомы или индивидуально значимы;</p> <p>3) повторить предыдущие реплики, демонстрируя тем самым свое понимание;</p>	<p>1) пониманием статьи и сообщения по современной проблематике, авторы которых занимают особую позицию или высказывают особую точку зрения;</p> <p>2) кратким обоснованием и объяснением своих взглядов и намерений;</p>	<p>1) навыками разговорной речи на иностранном (английском) языке;</p> <p>2) навыками профессионально-ориентированного перевода текстов, относящихся к различным видам основной профессиональной деятельности;</p> <p>3) умением понятно и обстоятельно спонтанно и бегло, не испытывая трудностей в подборе слов, выражать свои мысли;</p> <p>4) речью отличающейся разнообразием языковых средств и точностью их употребления в ситуациях профессионального и повседневного общения;</p>	Устный опрос; чтение перевода текста

	Владеть	<p>1) пониманием текстов, построенных на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения;</p> <p>2) пониманием описания событий, чувств, намерений в письмах личного характера;</p> <p>3) построением простых связанных высказываний о своих личных впечатлениях, событиях, рассказывать о своих мечтах, надеждах и желаниях.</p>	<p>1) возможностью рассказать историю или изложить сюжет книги или фильма и выразить к этому свое отношение;</p> <p>2) пониманием развернутых докладов и лекций и содержащуюся в них даже сложную аргументацию, если тематика этих выступлений достаточно знакома.</p>	<p>5) четким и логичным выражением своих мыслей в письменной форме и подробно освещать свои взгляды;</p> <p>6) навыками неподготовленной устной речи профессиональной направленности (диалог, монолог);</p> <p>7) основами иноязычного публичного устного (сообщение, доклад) и письменного высказывания;</p> <p>8) навыками письменной речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.</p>	Устный опрос; чтение перевода текста
ПК-3	Знать	<p>1) основы профессиональной этики;</p> <p>2) лексический и грамматический минимум иностранного языка общего и профессионального характера; этнические, национальные, расовые и конфессиональные особенности народов мира</p>	<p>1) на уровне продуктивного применения в типичных ситуациях основы профессиональной этики; лексический и грамматический минимум иностранного языка общего и профессионального характера</p>	<p>1) на уровне продуктивного использования в новых ситуациях основы профессиональной этики; лексический и грамматический минимум иностранного языка общего и профессионального характера</p>	Устный опрос; чтение перевода текста
	Уметь	<p>1) адекватно воспринимать и анализировать культурные традиции и обычаи стран и народов;</p> <p>работать в команде;</p> <p>читать оригинальную литературу для получения необходимой информации</p>	<p>1) читать и понимать со словарем специальную литературу по широкому и узкому профилю специальности;</p> <p>работать в команде</p>	<p>предупреждать и регулировать конфликтные ситуации в межкультурных взаимодействиях, организовывать творческое сотрудничество представителей разных культур</p>	Устный опрос; чтение перевода текста

	Владеть	1) навыками общения в коллективе и способностью разрешения конфликтных ситуаций; навыками общения по специальности на иностранном языке	1) навыками бесконфликтной работы и толерантного поведения, знанием основных правил и приемов при создании профессионально–направленной коммуникации	1) навыками общения в коллективе и способностью разрешения конфликтных ситуаций	Устный опрос; чтение перевод текста
--	---------	--	--	---	-------------------------------------

## ***2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости***

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением практических занятий, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, выполнением индивидуальных заданий, периодическим опросом обучающихся на занятиях.

Контролируемые разделы (темы) дисциплины, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

Модуль	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства**
1	1.1. How to introduce oneself.	ОК-5 ПК-3	Устный опрос; чтение, перевод текста
	1.2. University.		
2	2.1. Job Hunting.	ОК-5 ПК-3	Устный опрос; чтение, перевод текста
	2.2. Recruitment.		
	2.2. Curriculum Vitae.		
3	3.1. Business letters.	ОК-5 ПК-3	Устный опрос; чтение, перевод текста;
	3.2. Covering letters.		
	3.3. References.		
4	4.1. How to introduce one's research to the Global Scientific Society.	ОК-5 ПК-3	Устный опрос; чтение, перевод текста;
	4.2. Abstract.		
5	5.1. International Conferences	ОК-5 ПК-3	Устный опрос; чтение перевод текста;

### ***Критерии и шкала оценивания устного опроса***

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: активно включается в беседу и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, при необходимости проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя. Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче. Речь понятна: в целом соблюдает правильный интонационный рисунок; не допускает

	фонематических ошибок; все звуки в потоке речи произносит правильно.
«не зачтено»	Задание не выполнено: цель общения не достигнута. Не может поддерживать беседу. Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи. Неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи. Речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения многих звуков.

### ***Критерии и шкала оценивания чтения, перевода текста***

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Перевод текста выполнен письменно в тетради с минимальным количеством лексико-грамматических ошибок; при чтении текста было допущено минимальное количество фонетических и лексических ошибок
«не зачтено»	Перевод выполнен частично с большим количеством ошибок или не письменно в тетради; при чтении и переводе текста допущено огромное количество ошибок, как в произношении, так в лексических значениях английских слов и предложений; не был готов к чтению и переводу; обнаружено незнание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала.

### ***заочная форма обучения***

#### ***Критерии и шкала оценивания контрольной работы***

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Контрольная работа выполнена в полном объеме
«не зачтено»	Контрольная работа не выполнена

### ***2.3. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации***

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено» на зачете и четырехбалльная шкала на экзамене.

#### **Основные виды систем оценивания**

Европейская	100-балльная	4-балльная	2-балльная
A	94-100	отлично	зачтено
A-	90-94		
B+	85-89		
B	80-84	хорошо	
B-	75-79		
C+	70-74		
C	65-69	удовлетворительно	
C-	60-64		
D	55-59		
F	50-54	неудовлетворительно	не зачтено

**Критерии и шкала оценивания при проведении зачета**

Шкала оценивания	Критерий	Уровень освоения компетенций
Зачтено	<p>Допущено 2-3 неточности перевода (неверный перевод отдельных слов), стилистические погрешности, грамматических ошибок нет. Второй текст полностью понят, изложен близко к тексту. Устное сообщение по третьему вопросу сделано практически без грамматических ошибок, предложения составлены логически, тема освещена полностью. Наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы</p>	Эталонный
	<p>Допущено 1-2 грамматические ошибки, 2-3 неточности перевода. Второй текст понят, изложены его основные положения. Устное сообщение по третьему вопросу сделано с отдельными грамматическими ошибками, тема раскрыта не полностью. Наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала</p>	Стандартный
	<p>Допущены 3-4 грамматические ошибки, неточности перевода. Второй текст понят частично, лишь некоторые положения. В устном сообщении третьего вопроса допущено достаточное количество грамматических ошибок, сообщение построено не логично, тема раскрыта плохо. Наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике</p>	Пороговый
Не зачтено	<p>Допущено 5 и более грамматических ошибок, искажен смысл текста, 4 и более неточности перевода, второй текст не понят. Устное сообщение по третьему вопросу не выполнено или выполнено с огромным количеством грамматических ошибок. Наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.</p>	Компетенции не сформированы

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### 3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

очная форма обучения

#### Примеры тем для устного опроса:

##### EVERYDAY TALK

*Peter:* You know, John, there are some things which are easy to English people but very difficult to those who study the language. For instance, what should I say when I am introduced to someone?

*John:* Oh, just say "How do you do?" when formally introduced or when you meet a person for the first time.

*Peter:* And what does he answer?

*John:* He answers in the same way "How do you do?", English people don't think of "How do you do?" as a question, it's just a greeting. If you really want to know about your friend's health, you say "How are you?"

*Peter:* It's just what I wanted to know. Well, do you say "Good day" when you meet someone?

*John:* No. "Good day" is old-fashioned and not used nowadays. An English person generally says: "Good morning", "Good afternoon" or "Good evening" to people he knows little or when the greeting is more formal. To those you know well you may just say "Morning" or "Evening". The universal informal greeting is "Hello" which is generally used with the first name. Then the Englishman will probably speak of the weather and say: "A nice day, isn't it?" or "A fine day, isn't it?" or "It's cold today, isn't it?" or "Nasty weather we are having". By the way, in Britain people talk about the weather when they can't think of anything else to talk about or if they don't know each other well enough to talk about personal matters. The weather is an ever-interesting, even thrilling topic, and you must be good at discussing the weather.

*Peter:* Thank you; I'll remember that. And do you say "Good night" in the evening?

*John:* No, we don't when we are greeting a person, but only when he is leaving us or when we are leaving a shop or an office after eight o'clock at night. The usual phrase to use when you leave is "Good-bye", but there are a number of other less formal ways of parting, such as: "Bye-bye", "Cheerio", "See you later" or "I'll be seeing you soon". When parting for long we say "Farewell".

*Peter:* Well, John, this has been a very useful piece of information. Thank you very much.

*John:* Oh, that's all right. By the way, when somebody thanks you for your help you can also say "You are always welcome" or "Don't mention it" or "Not at all".

Answer the questions

1. What is the most usual formal greeting in English which is suitable any time of the day?
2. What is the universal informal greeting?
3. What are the standard replies to the question "How are you?"
4. What do you say when greeting a person you don't know well after lunch time? (after 6 p.m.; when greeting a friend?)
5. Which are the less formal ways of saying good-bye?
6. When do you say "Good night"?
7. What do you say when parting for long?
8. What do people say when formally introduced?
9. What should you say when someone thanks you?
10. Why must you be good at discussing the weather?

#### LETTER WRITING

( Victorov has just written a letter to his friend in England. He drops in on Danilov and asks him to correct the English in his letter. He also asks Danilov to give him a few tips on the practical layout of English letters.)

VICTOROV: Could you do me a favour and correct this English letter for me?

This is my frst try at writing an English letter.

DANILOV: Certainly. Let's see it.

V: Here you are.

D: (Reads the address on the envelope and makes the necessary alterations.)

Well... Let me see... There are several mistakes here.

V: That's what I expected.

D: For instance, the English, unlike us do not put the name of the country and city at the beginning of the address. They do it this way: J. Smith, Esq., Apt. 17, 9, Clifford St., London, W. 1, Great Britain.

V: Oh, I see. What does the abbreviation "Esq." stand for?

D: Esq." stands for "esquire". It's used for business and other professional men.

But it's rather obsolete now, and perhaps it's safer to use "Mr" - before the name, not after. But mind, it's wrong to use both.

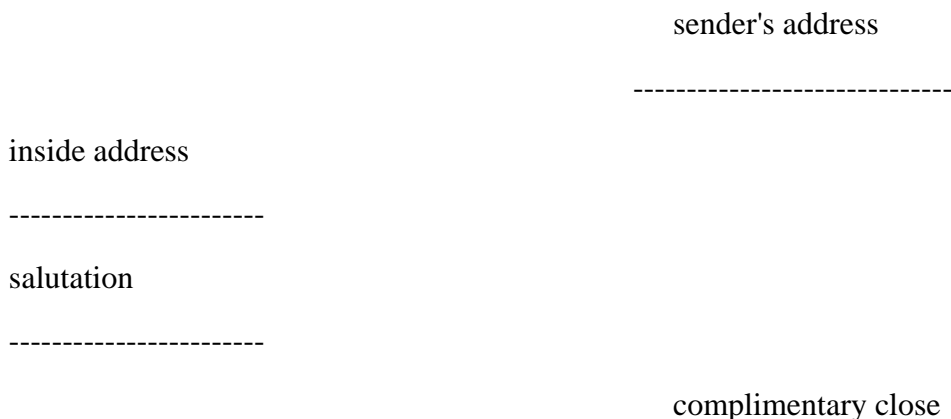
V: And what does "W.I" in the address mean ?

D: "W.I" is a London postal district. You see, London and its suburbs are divided into districts, and each of these, into a number of subdivisions, as for instance: "W.I", "N.W.3", and so on. Well, that seems to be all there is to be said about the address on the envelope.

V: Now, can you tell me a few things about the layout of the letter. Is it the same as ours?

D: It's pretty much the same. As you probably know, the letter consists of six parts: sender's address, inside address, that is the address of the person to whom you are writing, salutation, body of the letter, complimentary close, and signature.

I'll draw a plan of the letter for you. It looks like this:



-----  
signature  
-----

V: Yes, really, it's pretty much the same as we have it.

D: Your address, that is the sender's address, usually appears in the top right-hand corner. The inside address is placed in the top left-hand corner.

V: But you know, I've seen this inside address put at the end of the letter, just below the signature.

D: Well, sometimes you can actually find it at the end of the letter. That's mostly the rule for official letters, but private letters follow this form:

Mr. J. Smith,

Apt. 17,9, Clifford St.,

London, W. 1,

Great Britain

S. P. Victorov,

45, Sadovaya St., Apt. 15,

Moscow, F-31,

Russia

V: I see. Thank you. What's the usual beginning of the letter? I mean what's the salutation.

D: It depends on whom you're writing to.

V: This Jack I'm writing to is a good friend of mine. I got acquainted with him at the Moscow Films Festival. And when I was in England this summer as a member of the University delegation I met him there again.

D: In that case you address him: "Dear Jack" or "My dear Jack". In general, the forms of the beginnings of letters can be divided into several groups.

To friends you write: "Dear (Christian name)", or "My dear (Christian name)".

To acquaintances: "Dear Comrade (Surname)", "Dear Mrs (Surname)", or "Dear Miss (Surname)".

To strangers: "Dear Comrade", "Dear Sir", or "Dear Madam", "Dear Comrades", "Dear Sirs", "Gentlemen", or "Mesdames". Do not forget a comma after the salutation, instead of the exclamation mark in Russian.

V: Thank you. How about the complimentary close?

D: Englishmen end their letters with: "Yours truly", "Yours faithfully" - writing to strangers; and with: "Yours sincerely", "Sincerely yours", or "Yours very sincerely" - to acquaintances. Of course, friends use endings of a much more personal nature, like: "Yours affectionately", "Ever yours", "Yours as always", "Your very sincere friend" and so on.

V: Oh, but what about the date? Where shall I put that?

D: Sorry, I forgot about that. The date is put in the top right-hand corner of the letter, immediately below your address.

V: Thanks a lot. And now if you don't mind, I'll read the letter over again with all your corrections.

D: All right. Go ahead. (Victorov reads the letter.)

Mr J. Smith,  
Apt. 17, 9, Clifford St.,  
London, W. 1,  
Great Britain

S.P. Victorov,  
45, Sadovaya St., Apt. 15,  
Moscow, F-31,  
Russia

September, 10th, 2003

Dear Jack,

Now that we have returned from our exciting trip to your country, my friends and I want to thank you once again for all that you did to make our visit to England so pleasant and interesting.

Since I have come back to the Russia I have been giving talks about my summer visit to England to my fellow-students. My listeners are very interested in knowing more about England, about its past and present. They ask me many questions. The pictures I took there help me a great deal to explain the things I saw.

I wonder how you are getting on? What are your plans for the next summer holidays? It would be splendid if you could come to Moscow and spend a few days here. What do you say to the idea?

Hoping to hear from you soon. With friendly regards,

S. Victorov

D: Well, now it's perfectly all right.

V: Thanks a lot for your help. Good-bye!

D: Good-bye.

**Here are some examples:**

Dear Jim,

As it is long time since I last heard from you, I have been wondering how you are. That is why I decided to write you a letter.

I do hope you are well and getting on nicely. As for myself I have never felt better...

Dear Mr Johnson,

Thank you very much indeed for your interesting letter, which arrived this morning.

First of all, I am glad to know that you are well and enjoying life in Moscow...

Dear Mary,

I am sending you under separate cover a little gift for your birthday, which I hope you will accept with my hearty good wishes. May you have many happy returns of the day!

Always your very sincere friend,

Bob Smith

*заочная форма обучения*

**КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**Letter writing**

**WORDS AND EXPRESSIONS**

to express one's opinion	выражать свое мнение
to share experiences	обмениваться опытом
a message	послание
a note	зд. письмо
a registered letter	заказное письмо
an ordinary letter	обыкновенное письмо
an air-mail letter	письмо авиапочтой

an open letter	открытое письмо
a private letter	личное (частное) письмо
an official letter	официальное письмо
a block letter	печатная буква
a capital letter	заглавная буква
a block capital	печатная заглавная буква
a small letter	строчная буква
an initial letter	начальная буква
letter for letter	дословно
to the letter	буквально
to keep friendships alive	поддерживать дружбу
a friendly letter	дружеское письмо
a social note, syn: a social letter	неофициальное письмо
a business letter	деловое письмо
business correspondence	коммерческая корреспонденция (переписка)
syn: commercial correspondence; business letters	
a guide	руководство, принцип, ориентир, советчик
casual	непринужденный
"Private and Confidential"	«В собственные руки», «Лично»
to let smb know	дать знать к-л
the heading	заглавие письма
to abbreviate, abbreviation	сокращать, сокращение
the salutation	приветствие
a margin	поле(книги, тетради, письма), запас, резерв
to capitalize, capitalization	писать с заглавной буквы
a comma	запятая
inverted commas	кавычки
the body	основная часть
a conversational style	разговорный стиль
to indent	делать абзац

the closing	вежливое завершение, заключительная часть(письма)
Love	зд. привет; любовь, милый
Give them my love.	Передай им от меня сердечный привет.
a buddy	дружок (разг.)
Sincerely, ...	Искренне,...
Yours truly,...	С приветом,...
Missing you,...	Скучаю по тебе,...
Yours faithfully,...	С совершенным почтением,...
Confused,...	Смущен,...
The signature	подпись
the rest (of)	остальное, остальные, остаток
the rest of the letter	остальная часть письма
in invitation	приглашение
a note of invitation	письмо с приглашением
syn: an invitation letter	
an invitation card	пригласительный билет
to accept an invitation	принимать приглашение
to answer an invitation	отвечать на приглашение
courtesy      ['kə:tisi]	учтивость, вежливость
to appreciate	ценить
to stay overnight	переночевать
transportation suggestions	предложения по транспортировке
to respond; syn: to answer	отвечать
to thrive (throve ; thriven)	процветать, преуспевать
a card	открытка, карточка, билет, удостоверение
a Christmas card	
a birthday card	
a greeting card	
a wedding card	
a picture postcard	

Easter	Пасха
an engagement	помолвка
a funeral	похороны
to lose (lost; lost)	терять
ant: to find (found; found)	находить
to the point	по существу
to modify	видоизменять
to type	печатать
syn: to print	
a typewriter	пишущая машинка
handwritten	написанный от руки
typewritten	напечатанный на машинке
a letter of condolence	письмо с выражением соболезнования
a letter of advice	письмо-извещение
a letter of request	письмо-заявка
a letter of guarantee	гарантийное письмо
a letter of complaint	письменная жалоба
the within complaint	прилагаемая к письму жалоба
a thank-you letter	благодарственное письмо
syn: a thank-you note	
a bread-and-butter letter	письмо с выражением благодарности за гостеприимство
syn: a bread-and-butter note	
a letter of credit	аккредитивное письмо
a letter of adjustment	письмо по урегулированию (претензий, спора, и т.д.)
a letter of inquiry	письменный запрос
a letter of introduction	рекомендательное письмо
a letter of transmittal	сопроводительное письмо
a letter of acceptance	п. с выражением принятия приглашения
syn: a note of acceptance	
a letter of regret	п. с выражением сожаления о невозможности принять

syn: a note of regret	приглашение
inside	внутренний
to be similar to	быть похожим на (сходным с)
to correspond	переписываться
to receive a letter	получать письмо
to answer one's letter	отвечать на письмо
to seal a letter	запечатывать письмо
enclosure (enc.)	приложение
pen-friend	лицо, с кот. вы переписываетесь
address	адрес
stamp	марка
envelope	конверт
to stick	наклеивать

the 20<sup>th</sup> ult. (ultimo) 20 числа истекшего месяца

the 15<sup>th</sup> inst. (instant) 15 числа сего месяца

the 10<sup>th</sup> prox. (proximo) 10 числа следующего месяца

You must stick on a stamp and address on the envelope.

Вы должны наклеить марку на конверт и написать адрес.

In reply to your letter of 12<sup>th</sup> inst. we beg to state that...

В ответ на Ваше письмо от 12 числа текущего месяца мы сообщаем, что...

We are in receipt of your letter of the 3<sup>rd</sup> of May...

Мы получили Ваше письмо от 3 мая...

An early reply will be appreciated.

Просим ответить по возможности скорее.

Thank you for your letter of November 25 (или of 25<sup>th</sup> of November).

Благодарю Вас за Ваше письмо от 25 ноября.

Please, let me know what your preferences are on the matter.

Пожалуйста, сообщите мне Ваше мнение по этому вопросу.

Have you heard from him?

У вас есть известия от него?

How often do you hear from them?

Как часто они вам пишут?

Hoping to hear from you soon.

В ожидании скорого ответа от вас.

Very best wishes on your wedding!

Наилучшие пожелания по случаю свадьбы.

Congratulations on your silver wedding (this occasion).

Поздравляю с...

May all your dreams come true!

Пусть сбудутся все мечты.

Could you do me a favour.

Не могли ли бы Вы сделать мне одолжение.

We look forward to hearing from you.

С нетерпением ждем от вас известий (письмо).

Say "hi" (hello) to your family from me and write soon.

Передай привет своей семье от меня и напиши мне поскорей.

We are looking forward to hearing from you soon and hope that our future business relations will be of mutual benefit.

С нетерпением ждем от Вас скорых вестей и надеемся, что наши будущие деловые отношения будут взаимовыгодными.

Many happy returns of that day! С днем рождения!

Happy Birthday!

#### LIST OF ABBREVIATIONS

P.S. (postscript) (лат. post scriptum) приписка к письму

P.P.S. (additional postscript) второй постскрипtum

acc: Mr. Smith копия: мистеру Смиту

R.S.V.P. = please answer (respond) (фр. repondez s'il vous plait)

Ответьте, пожалуйста.

Esq. = Esquire эсквайр (ставится после фамилии в адресе)

a val = a valentine card валентинка

St. = saint святой

E. = East; W. = West; S. = South; N. = North.

S.E.; S.W.; N.E.; N.W.

VMT = Very Many Thanks

## **Read and translate the texts**

### **TEXT ONE: WRITING FRIENDLY LETTERS**

A letter is a written or typed (printed) message addressed to a person (persons), usually sent by post or messenger and fairly long; a note is a short letter,

Writing letters is a good way to keep friendships alive. It is also a good way to obtain information, to order products, and to express your opinions. If you are like most people, you enjoy receiving letters. In order to receive them, however, you must also write them yourself.

There are three basic types of letters: friendly letters, social notes, and business letters (business correspondence). Each type has its own form. Having a form to follow can make letter writing a much easier and more pleasant task, because each form is a guide to what to say.

In a friendly letter, your writing can be casual, just as if you were talking. The purpose of a friendly letter is to let your friend know what you have been doing and how you feel about what has been happening,

Letter writing is an enjoyable sharing of experiences between friends, but even casual letters need a standard form to keep them organized and easy to read.

These are the parts of a friendly letter:

The heading is written in the top right-hand corner. It consists of three lines. The first line is your street address. The second line is your city, state (in the U.S. A.) or county (in the U.K.), and zip-code (postcode). The third line is the date of the letter. In the heading, pay particular attention to punctuation and do not abbreviate, especially on the date line. Don't abbreviate the names of British counties.

The salutation, or greeting, is the way you say "hello" to your friend. It can be as casual or personal as you wish. Here are some examples:

Dear Todd,

Hello Bob,

Hi Manuel,

Greetings Pal,

Hello Good Buddy,

The salutation begins at the left margin. The first word and all other nouns are capitalized, and the last word in the salutation is followed by a comma.

The body of a friendly letter is where you communicate your message. Since you are writing to someone you know well, your writing can be conversational, just as if you were talking. Remember to indent each paragraph in the body.

The closing is a simple way of saying "good-bye" to your friend. Capitalize only the first word of the closing and use a comma at the end of the closing. Usually the closing lines up with the first word in the heading. Here are some commonest closings:

Yours truly,

Love,

Sincerely,

Your friend,

Still waiting,

Missing you,

Confused,

The signature in a friendly letter is written below the closing. Only your first name is needed. Keep your letter personal by always writing your signature by hand, even if you have typed the rest of the letter.

**Speak about the purpose and form of friendly letters.**

### **Read and translate the dialogue**

#### LETTER WRITING

(Victorov has just written a letter to his friend in England. He drops in on Danilov and asks him to correct the English in his letter. He also asks Danilov to give him a few tips on the practical layout of English letters.)

VICTOROV: Could you do me a favour and correct this English letter for me?

This is my first try at writing an English letter.

DANILOV: Certainly. Let's see it.

V: Here you are.

D: (Reads the address on the envelope and makes the necessary alterations.)

Well... Let me see... There are several mistakes here.

V: That's what I expected.

D: For instance, the English, unlike us do not put the name of the country and city at the beginning of the address. They do it this way: J. Smith, Esq., Apt. 17, 9, Clifford St., London, W. 1, Great Britain.

V: Oh, I see. What does the abbreviation "Esq." stand for?

D: Esq." stands for "esquire". It's used for business and other professional men.

But it's rather obsolete now, and perhaps it's safer to use "Mr" - before the name, not after. But mind, it's wrong to use both.

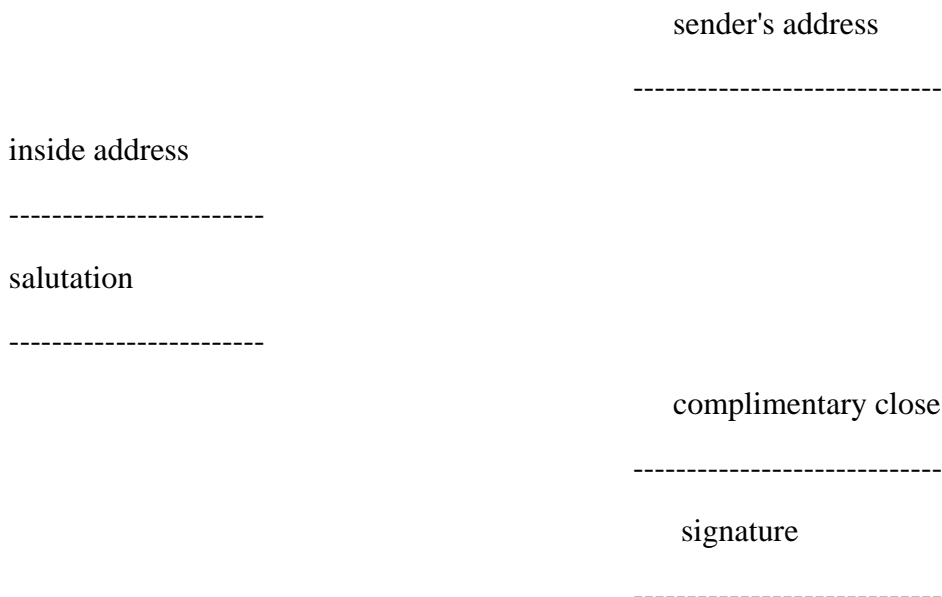
V: And what does "W.I" in the address mean ?

D: "W.I" is a London postal district. You see, London and its suburbs are divided into districts, and each of these, into a number of subdivisions, as for instance: "W.I", "N.W.3", and so on. Well, that seems to be all there is to be said about the address on the envelope.

V: Now, can you tell me a few things about the layout of the letter. Is it the same as ours?

D: It's pretty much the same. As you probably know, the letter consists of six parts: sender's address, inside address, that is the address of the person to whom you are writing, salutation, body of the letter, complimentary close, and signature.

I'll draw a plan of the letter for you. It looks like this:



V: Yes, really, it's pretty much the same as we have it.

D: Your address, that is the sender's address, usually appears in the top right-hand corner. The inside address is placed in the top left-hand corner.

V: But you know, I've seen this inside address put at the end of the letter, just below the signature.

D: Well, sometimes you can actually find it at the end of the letter. That's mostly

the rule for official letters, but private letters follow this form:

Mr. J. Smith,  
Apt. 17,9, Clifford St.,  
London, W. 1,  
Great Britain

S. P. Victorov,  
45, Sadovaya St., Apt. 15,  
Moscow, F-31,  
Russia

V: I see. Thank you. What's the usual beginning of the letter? I mean what's the salutation.

D: It depends on whom you're writing to.

V: This Jack I'm writing to is a good friend of mine. I got acquainted with him at the Moscow Films Festival. And when I was in England this summer as a member of the University delegation I met him there again.

D: In that case you address him: "Dear Jack" or "My dear Jack". In general, the forms of the beginnings of letters can be divided into several groups.

To friends you write: "Dear (Christian name)", or "My dear (Christian name)".

To acquaintances: "Dear Comrade (Surname)", "Dear Mrs (Surname)", or "Dear Miss (Surname)".

To strangers: "Dear Comrade", "Dear Sir", or "Dear Madam", "Dear Comrades", "Dear Sirs", "Gentlemen", or "Mesdames". Do not forget a comma after the salutation, instead of the exclamation mark in Russian.

V: Thank you. How about the complimentary close?

D: Englishmen end their letters with: "Yours truly", "Yours faithfully" - writing to strangers; and with: "Yours sincerely", "Sincerely yours", or "Yours very sincerely" - to acquaintances. Of course, friends use endings of a much more personal nature, like: "Yours affectionately", "Ever yours", "Yours as always", "Your very sincere friend" and so on.

V: Oh, but what about the date? Where shall I put that?

D: Sorry, I forgot about that. The date is put in the top right-hand corner of the letter, immediately below your address.

V: Thanks a lot. And now if you don't mind, I'll read the letter over again with all your corrections.

D: All right. Go ahead. (Victorov reads the letter.)

Mr J. Smith,

Apt. 17, 9, Clifford St.,

London, W. 1,

Great Britain

S.P. Victorov,

45, Sadovaya St., Apt. 15,

Moscow, F-31,

Russia

September, 10th, 2003

Dear Jack,

Now that we have returned from our exciting trip to your country, my friends and I want to thank you once again for all that you did to make our visit to England so pleasant and interesting.

Since I have come back to the Russia I have been giving talks about my summer visit to England to my fellow-students. My listeners are very interested in knowing more about England, about its past and present. They ask me many questions. The pictures I took there help me a great deal to explain the things I saw.

I wonder how you are getting on? What are your plans for the next summer holidays? It would be splendid if you could come to Moscow and spend a few days here. What do you say to the idea?

Hoping to hear from you soon. With friendly regards,

S. Victorov

D: Well, now it's perfectly all right.

V: Thanks a lot for your help. Good-bye!

D: Good-bye.

**Here are some examples:**

Dear Jim,

As it is long time since I last heard from you, I have been wondering how you are. That is why I decided to write you a letter.

I do hope you are well and getting on nicely. As for myself I have never felt better...

Dear Mr Johnson,

Thank you very much indeed for your interesting letter, which arrived this morning.

First of all, I am glad to know that you are well and enjoying life in Moscow...

Dear Mary,

I am sending you under separate cover a little gift for your birthday, which I hope you will accept with my hearty good wishes. May you have many happy returns of the day!

Always your very sincere friend,

Bob Smith

### **Speak about the rules used in writing letters**

### **Write a letter addressing to your friend**

## TEXT TWO: SOCIAL NOTES

Social notes are written for a specific purpose, such as to invite someone to a party, to thank someone, or to accept an invitation. Social notes have the same form as a friendly letter, but they are much shorter. Sometimes only the date is used in the heading instead of the writer's whole address.

Social notes are a form of courtesy that people appreciate. The following kinds of social notes are the ones you will write most often: the thank-you note and notes of invitation, acceptance and regret.

Usually a thank-you note is written after you have received a gift. Even if you don't particularly like the gift, it is still important to thank the person for thinking of you. Another form of thank-you note is called a "bread-and-butter" note. You write this note when you have stayed overnight at someone's house.

Invitations have to be written carefully to make sure that all the necessary details are included. Include directions or transportation suggestions if needed.

The person sending the invitation would like to know how many people are going to attend the party. Sometimes there will be a phone number next to the R.S.V.P. (the abbreviation standing for a French phrase that means "please respond") so that all you have to do is call. Usually, however, you should send a note of acceptance or regret. Always answer an invitation as soon as possible.

## TEXT THREE: SENDING A CARD

Greeting cards are big thriving business in Britain. Millions of cards are sent every year, and you can buy cards for nearly every special occasion. There are cards for Christmas, New Year, Easter, birthdays, engagements, funerals, St. Valentine's Day, Mother's Day, Father's Day,

retirement, illness, passing examinations and driving tests, promotions, and the picture postcards sent by holidaymakers.

Here are some examples of greeting cards:

**Best Wishes on Your Wedding.**

It was very nice to read about your wedding. I expect your parents are sorry to lose a daughter but happy to gain a son! My best wishes to you and your new husband. May all your dreams come true.

*Sarah Roberts*

**Congratulations on Your Silver Wedding.**

Twenty five years together! I was really surprised to hear it. You don't look old enough to have a silver wedding!

Very best wishes, *Gladys*

**Write a social note and a greeting card**

**TEXT FOUR: WRITING BUSINESS LETTERS**

When you want to request information or order a product or even complain about the quality of a product, you will need to write a business letter. A business letter is written for a specific purpose and requires a different style of writing from that of a friendly letter. A business letter should be brief, clear, and to the point. It should follow the required form.

If possible, type your business letter. If you do not type well, write your letter with blue or black ink. Leave equal margins on both sides and at the top and bottom of the paper, and use only one side of the paper.

There are three basic types of business letters, each with one specific purpose: the letter of request, the order letter, and the letter of complaint or adjustment. Each of these business letters follows the same basic business letter form and includes the same parts of a letter. The only differences appear in the information you include in the body of the letter.

The form for a business letter is similar in many ways to the form for a friendly letter.

There are two types of business letter forms: block form and modified block form.

The block form for a business letter is to be used only when the letter is typewritten. Notice that all parts of the letter begin at the left margin. There is a double space between paragraphs and the paragraphs are not indented.

The modified block form is always used when the letter is handwritten. In this form the heading remains in the upper right-hand corner as in a friendly letter. Notice that in this form the paragraphs are indented and the closing and signature line up with the heading.

The parts of a business letter are similar to the parts of a friendly letter except that they are written more formally. Notice that the inside address is always written in a business letter. It begins at the left margin (before the salutation). The inside address consists of the name and address of the firm to which you are writing. This address follows the same capitalization and punctuation rules as the heading.

**Speak about the differences between friendly and business letters**

**Write a letter addressing to the firm or company or to your business partner**

**Here is an example of the business letter:**

	Woodex
	20/54 Tartu Rd
	EE3002 KEILA
	tel 28999
Parnu Cooperative	fax (3722) 451 703
Trade Center	6 <sup>th</sup> April 19XX
235 Tallinn Rd	

Dear Mr T Opman

Thank you for the letter of 30th March concerning your wish to attend our conference. You are a welcome guest to the conference and you need not worry about accommodation. We shall make sure a room is booked for you.

### ***3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации***

#### **Примерные вопросы и тексты к зачету:**

1. Read and translate the text 1a.
2. Read and reproduce the text 1b.
3. Write friendly and business letters.

**Directions:** Use the list of word choices to answer the following questions.  
Salutation; date; complimentary closing; signature; inside address; return address; writers typed name; body.

1. \_\_\_\_\_ is the place for the writer to handwrite their name.
2. The recipient's name, company name, and address are called the \_\_\_\_\_.
3. The purpose of the letter is included in the \_\_\_\_\_.

4. Yours truly, is an example of a \_\_\_\_\_.
5. The last line in a business letter is the \_\_\_\_\_.
6. The \_\_\_\_\_ is when the letter is written.
7. The \_\_\_\_\_ is the address of the letter writer.
8. Dear Mr. Johnson is a \_\_\_\_\_.
9. Write your own formal business letter, using a separate piece of paper. Include ALL parts of a formal business letter and be sure it is in the correct format. There should not be any spelling or grammatical errors and it must be written in clear, concise language.
10. Speak about parts of a letter.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов**

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

##### *очная форма обучения*

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Устный опрос	Выполнение устного опроса осуществляется на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий. Обучающиеся готовятся самостоятельно во внеучебное время. Результаты устного опроса проверяются на занятии. Преподаватель знакомит студентов с критериями оценивания
Чтение, перевод текстов	Текст предлагается студентам для работы с ним на практическом занятии или во внеучебное время. Перевод текста осуществляется письменно в тетради во внеучебное время и проверяется на практическом занятии. Преподаватель знакомит студентов с критериями оценивания. Чтение и перевод текста проводится на практическом занятии и оценивается преподавателем согласно требованиям.

##### *заочная форма обучения*

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Контрольная работа	Контрольная работа выполняется самостоятельно обучающимися во внеучебное время. Контрольные работы должны быть написаны в отдельной тетради и оформлены в соответствии с требованиями. Каждое контрольное задание в пособии предлагается в пяти вариантах. Обучающийся должен выполнить один из пяти вариантов в

	соответствии с последними цифрами студенческого шифра: студенты, шифр которых оканчивается на 1 или 2, выполняют вариант № 1; на 3 или 4 - № 2; на 5 или 6 - № 3; на 7 или 8 - № 4; на 9 или 0 - № 5. На практическом занятии преподаватель знакомит студентов с критериями оценивания.
Устный опрос	Выполнение устного опроса осуществляется на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий. Обучающиеся готовятся самостоятельно во внеучебное время. Результаты устного опроса проверяются на занятии. Преподаватель знакомит студентов с критериями оценивания
Чтение, перевод текстов	Текст предлагается студентам для работы с ним на практическом занятии или во внеучебное время. Перевод текста осуществляется письменно в тетради во внеучебное время и проверяется на практическом занятии. Преподаватель знакомит студентов с критериями оценивания. Чтение и перевод текста проводится на практическом занятии и оценивается преподавателем согласно требованиям.

#### ***4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации***

##### ***очная форма обучения***

После изучения каждой темы, чтения и перевода текстов по теме, студенты должны выучить и сдать устно лексический и диалогический материал по теме, сделать контрольное чтение и перевод текста

Студенты, сдавшие чтение и перевод текстов и выполнившие все устные задания, допускаются к сдаче зачета.

##### ***Зачет***

Зачет по иностранному языку проводится в устной и письменной форме. Один вопрос выполняется в письменной форме, два других – в устной.

##### ***заочная форма обучения***

После изучения каждой темы, чтения и перевода текстов по теме, студенты должны выучить и сдать устно лексический и диалогический материал по теме, сделать контрольное чтение и перевод текста и выполнить контрольную работу.

Студенты, сдавшие чтение и перевод текстов и выполнившие все устные задания и контрольную работу, допускаются к сдаче зачета.

##### ***Зачет***

Зачет по иностранному языку проводится в устной и письменной форме. Один вопрос выполняется в письменной форме, два других – в устной.