



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Казанский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

---

Институт экономики  
Кафедра – иностранные языки

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-  
воспитательной работе и  
молодежной политике, доцент  
А.В. Дмитриев  
«24» мая 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)**

«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

21.02.19 Землеустройство  
по специальности среднего профессионального образования»

(Оценочные средства и методические материалы)

Форма обучения  
**очная**

Казань – 2023

---

Составитель:

канд. филол. наук, доцент  
Должность, ученая степень, ученое звание

  
Подпись

Гатауллина Роза Вильюровна  
Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры иностранных языков  
«24» апреля 2023 года (протокол № 10)

ВРИО заведующего кафедрой:

канд. пед. наук, доцент  
Должность, ученая степень, ученое звание

  
Подпись

Фассахова Гузель Рафкатъевна  
Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии «5» мая 2023 года (протокол № 12)


Председатель методической комиссии:

канд. экон. наук, доцент  
Должность, ученая степень, ученое звание

  
Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович  
Ф.И.О.

Согласовано:  
Директор

  
Подпись

Низамутдинов Марат Мингалиевич  
Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 12 от «10» мая 2023 года

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

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки 21.02.19 «Землеустройство», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Иностранный язык»:

Код и содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>ОК-9</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знать значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями письменного общения языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета обслуживающие ситуации общения в рамках, изучаемых тем значения новых грамматических форм;</p> <p>знать формы профессиональной документации; знать страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет письменного общения и ознакомления с профессиональной документацией.</p> <p>Уметь воспринимать на слух и понимать звучащие аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать материал на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме. Владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи до 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования.</li> </ul>

## Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
---	--

Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 8

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>ОК-9</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: - значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями письменного общения языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета обслуживающие ситуации общения в рамках, изучаемых тем значения новых грамматических форм; - виды профессиональной документации; страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет письменного общения	Не знает значение новых лексических единиц и грамматических конструкции. Не знает виды профессиональной документации. Не умеет находить актуальную информацию по профессиональному английскому языку из письменных источников.	Знает значение новых лексических единиц в читаемом тексте в 50% случаев. Понимает значение новых грамматических конструкций с письменной опорой. Бессистемно находит актуальную информацию по профессиональному английскому языку из письменных источников.	Знает значение новых лексических единиц и грамматических конструкций на 70-80%. Знает значение новых грамматических конструкций и пользуется письменной опорой в 20% случаев. Находит актуальную информацию по профессиональному английскому языку из письменных источников.	Знает значение новых лексических единиц и грамматических конструкций на 81%. Знает значение новых грамматических конструкций и пользуется письменной опорой в 10% случаев. Находит актуальную информацию по профессиональному английскому языку из письменных источников и понимает дальнейшую область ее применения.

	и ознакомления с профессиональной документацией.				
	<p>Уметь:</p> <p>воспринимать на слух и понимать звучащие аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации;</p> <p>-использовать материал на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; - использовать</p>	<p>Не умеет анализировать и систематизировать прочитанную информацию.</p>	<p>Умеет систематизировать прочитанную информацию и анализировать ее с подсказкой.</p>	<p>Умеет систематизировать прочитанную информацию и анализировать ее незначительными недочетами.</p>	<p>Умеет систематизировать прочитанную информацию и анализировать ее.</p>

	<p>приобретенные умения и навыки в процессе онлайн обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме</p>				
	<p>-владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования;</p>	<p>Не владеет навыками письменного перевода.</p>	<p>Владеет навыками письменного перевода, но пользуется письменной опорой в 50% случаев.</p>	<p>Владеет навыками письменного перевода, но пользуется письменной опорой в 20% случаев.</p>	<p>Владеет навыками письменного перевода, но пользуется письменной опорой в 10% случаев.</p>

Описание шкалы оценивания:

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно»

### **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**

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с компетенциями

Индикатор достижения компетенции	№№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
ОК- 09.	Типовые тесты ОК- 09. (1-30) Дискуссия Деловая игра Проектная работа Составление писем

#### **Примерный фонд оценочных средств**

1. Написать ответ на это письмо, полученное по электронной почте. Расскажите о себе

18. Dear friend,

My name is Mike McKay. I'm fifteen years old and I live in Edinburgh, Scotland. My family is not very big. I live with my parents. I have a dog. His name is Spot. He is very clever. I like him very



much. My hobby is collecting stamps. I like to play football with my friends. I can run, swim and jump very well. I like playing computer games and listening to music. And what about you? What are your hobbies? Do you like sports? Can you swim?

Do you play football?

Bye for now.

Your friend, Mike

2. Напишите ответ на это письмо, полученное по электронной почте, используйте следующий план

You have received an e-mail from the company. They want to meet with you in a cafe next Thursday. Write an e-mail to Mr Jarris, the manager.

In your e-mail write

- 1) how you look (tall/ short, hair, eyes, etc.)
- 2) what you will wear (clothes)
- 3) what personal qualities you have to work in their company (active, clever, etc.)

You need to write 45-60 words.

3. Составьте несколько предложений о вашей будущей профессии по плану

- 1) the name of the college
- 2) where it is located (city, region)
- 3) how old it is
- 4) describe a building (old/modern, big/small etc) and classrooms
- 5) write your opinion about your college.

4. Заполнить заявление о приеме на работу.

Name:

Address:

DOB (date of birth):

Nationality:

Marital status: (single/married)

Siblings: (brothers/sisters)

Education:

Employment:

Previous Employment:

Present position: Skills: (fluent in English) (other skills)

Accomplishments: (awards)

Interests:

Physical characteristics (height, weight, etc)

5. Answer the following questions using the text

People look for jobs, which give them much money, career opportunities, job satisfaction. Some companies offer fringe benefits – swimming-pools, fitness centers, doctors, dentists. Many employers want to show that they help employees to balance their lives. A lot of people change their jobs if the pay is low, or they commute a long way to work, and for some other reasons.

When a company decides to employ new people it often advertises jobs in a newspaper. A few people apply for this job. They send a letter of application and a CV with details of their education and experience.

*What do some companies do to keep their employees?*

6. Answer the following questions using the text

People look for jobs, which give them much money, career opportunities, job satisfaction. Some companies offer fringe benefits – swimming-pools, fitness centers, doctors, dentists. Many employers want to show that they help employees to balance their lives. A lot of people change their jobs if the pay is low, or they commute a long way to work, and for some other reasons.

When a company decides to employ new people it often advertises jobs in a newspaper. A few people apply for this job. They send a letter of application and a CV with details of their education and experience.

*Why do people change their jobs?*

7. Find the stem words to «relationship»

8. What is the opposite of «justification»?

9. Составьте предложения из данных слов

She / had / she / to / telephone / see / number / promised / the / if/.

10. Составьте предложения из данных слов

How / there /no / he /him / that / hope / did / was /know / for /?

11. Составьте предложения из данных слов

The / alone / popular / he / he / to / was / was / wanted / very /reason / be / that /.

12. Ответьте на вопросы к тексту *What is the role of science in modern society?*

Science is important to most people living in the modern world for a number of reasons. In particular, science is important to world peace and understanding of technology, and to our understanding of the world. Science is important to world peace in many ways. On one hand, scientists have helped to develop many of modern tools of war. On the other hand, they also helped to keep the peace through research, which has improved life for people. Scientists have helped us understand the problem of supplying the world with enough energy; they have begun to develop a number of solutions to energy problem – for example, using energy from the sun and from the atom.

13. Напишите подходящий ответ

- *I really have to go now.*

14. Напишите подходящий ответ

-*Thank you for helping me.*

\_\_\_\_\_. *It's my job.*

Прочитайте текст, составьте предложения, используя следующие словосочетания.

English is the most widely spoken language in the world. It is the first language, or mother tongue, of around 400 million people living in Britain, Ireland, the US, Australia, New Zealand, Canada and South Africa, and is spoken as a second language by another 300 million people. English is learned by many more people worldwide as a foreign language. Altogether about 1.3 billion (1 300 million) people speak English, and the number is increasing. English has become a global language or international language, used by people who speak different native languages to communicate with each other.

English has achieved the status of a world language over a long period of time, and for various historical and cultural reasons. In the 17<sup>th</sup> century English was spread by settlers going from Britain to America, and in the 18<sup>th</sup> and 19<sup>th</sup> centuries by the expansion of the British Empire. Many countries which were part of the empire kept English as their official language after independence. This avoided their having to choose between competing local languages. As an official language, English is generally used in government, public administration and the law, and children may be taught in English. Some countries feel that using English gives them an advantage in international affairs. More recently, the military and political power of the US has contributed to the spread of English. People in many countries who have had contact with these great powers have been

expected to learn English. Since the middle of the 20<sup>th</sup> century, English has been an official language of international organizations such as the United Nations.

Economic factors are also important. Britain and the US are both major business and financial centers, and many multinational corporations started in these countries. Elsewhere, knowledge of English is often seen as necessary for success in business.

15. English is spoken by many people worldwide .....

- A. to learn it
- B. to use it instead of their native languages
- C. to communicate with each other

16. In the seventeenth century English was spread by:

- a. the expansion of the British Empire
- b. settlers going from Britain to America
- c. many countries which were part of the British Empire

17. Some countries feel that using English gives them an advantage in:

- a. public administration and the law
- b. international affairs
- c. teaching English to children

18. People worldwide who have contact with Great Britain and the United States have been expected:

- a. to choose local languages
- b. to contribute to the spread of English
- c. to learn English

19. English is often seen as:

- a. necessary for success in business
- b. an economic factor
- c. necessary for starting multinational corporations

20. Составьте соответствующие вопросы

*We'll arrive in Moscow early in the morning. (Special)*

21. Составьте соответствующие вопросы

*This letter was for John. (Special)*

22. Составьте соответствующие вопросы *The tall girl is translating the article. (Alternative)*

23. Переведите следующее предложение на русский язык *Would you mind my opening the window, please?*

24. Find the equivalents

- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. Мы уверены, что ...      | 1. It would seem that ...        |
| 2. Вполне вероятно, что ... | 2. We are convinced that ...     |
| 3. По всей вероятности ...  | 3. It is quite possible that ... |

25. Match the words:

- |                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1. short list of candidates | 1. краткий список кандидатов    |
| 2. curriculum vitae         | 2. агентство по трудоустройству |
| 3. recruitment agency       | 3. заявление о приеме           |
| 4. covering letter          | 4. резюме                       |

26. Choose the right option: В ожидании дальнейших связей...

1. Thanks for
2. We hope for
3. We look forward to

27. Choose the right option: "A skill" means:

- 1) Something you can do
- 2) Someone you know
- 3) Something you know

28. Найдите соответствия:

1. Прошу ответить ... 1. Please contact ...
2. Просим связаться с ... 2. Would you please confirm ...?
3. Просим подтвердить ... 3. Please reply ...

29. What is the residence of the president of the USA?

- a) Executive Office
- b) White House Office
- c) Executive Mansion
- d) Administration

30. Answer the following questions using the text

Where does a company advertise its vacancies?

The company then invites candidates for an interview. A good company usually recruits responsible and experienced staff. There are different ways to work. A lot of people work nine-to-five, some have flexible working hours, a few work in shifts. Many employers and employees find flexible employment very progressive. This is especially good for women with children. Part-time work appeals to students because they are very busy at universities. Some people make the decision to leave their jobs and start their own businesses. A few of them start their business at home and then move it out, for example Disney, Amazon.com, Microsoft, Apple. You have the ability to run your business if you are decisive, organized, ready to take risk. But if you have little self-discipline, you do not plan ahead and you are not creative, you are not ready to start your own business. In any case, you are successful in a job of an employee or in your own business if you enjoy your work.

### Деловая игра "Моя команда"

You need to make a team to work together. You can have only four people in your group. Who will you take?

Step 1. Write 8 questions to learn about people around you. You can write questions about hobbies, interests, and professional qualities and skills of people around you.

Step 2. Ask as many people around you as possible. You have got about 25 minutes. Write down short notes about your partners' answers.

Step 3. Choose three people you would take in your team. Tell your class who you will work with and why.

### Работа с текстами

#### AGRICULTURAL LAND USE

Land use planning can be defined as the systematic assessment of land and water potential, alternative systems of land use and other physical, social and economic conditions. The purpose is to select and adopt land use options which are the most beneficial to land users without degrading the resources or the environment, together with the selection of measures most likely to encourage such land uses.

In the broadest meaning of the term, land use planning deals with planning for all types of land use (rural, urban, industrial, recreational, etc.). Land use planning involves many aspects of planning such as designing planning options, evaluation of feasibility (economic, environmental, social impact assessment), providing assistance to decision maker, implementation and monitoring of plans.

Rural land use planning is concerned with all (economic) activities in rural areas, such as agriculture, pastoralism, forestry, wildlife conservation and tourism. Besides evaluation of the potential of different activities, rural land use planning assists in resolving conflicts of interests between groups of land users.

Some of the key aspects of agricultural land use planning are physical and socio-economic ones. Physical aspects involve land evaluation (mapping, analysis, suitability matching), identification of opportunities for change (improve existing land use system, suggest new land use systems), natural resources management (sustainable land use systems).

The objectives of socio-economic aspects include identification of target groups, weighting options and connection with other administration/planning. Such land legislation as access to land, ownership of resources, land reforms are also included in socio-economic aspects as well as training technical staff, farmers and financial framework like credit schemes and products marketing.

Land is a limited resource and the misuse of land can lead to such problem as non-sustainable land use: processes of overexploitation (overgrazing, deforestation, erosion hazard).

We need to conserve land resources for future use through sustainable land uses. For successful land use planning it is important to determine the best use of the land. It is necessary to take into consideration efficiency, equity, acceptability and sustainability of the land.

#### **Ответьте на вопросы к тексту.**

1. What are the key aspects of agricultural land use planning?
2. Do we need to conserve land resources for future use?
3. What is important for successful land use planning?

#### **Переведите следующие предложения.**

1. Новое земельное законодательство должно решить финансовые проблемы в следующем году.
2. Сельскохозяйственное землепользование затрагивает все формы экономической деятельности в сельских поселениях.

### **SCIENCE AND TECHNOLOGY**

Today we often say that we live in an age of science and technology. In recent years, scientific and technological developments have drastically changed live on our planet as well as our views both of ourselves as individuals in society and of the Universe as whole.

Today, science and technology are closely related. Many modern technologies such as nuclear power and space flights depend on science and the application of scientific knowledge and principles. Each advance in pure science creates new opportunities for the development of new ways of making things to be used in daily life.

Technology refers to the ways in which people use discoveries to satisfy needs and desires, to alter the environment, to improve their lives. Throughout human history, men and women have invented tools, machines, materials and techniques, to make their lives easier.

When we speak of technology today, generally, we mean industrial technology, or the technology that began about 200 years ago with the development of power-driven machines, growth of the factory system, and mass production of goods that has created the basis for our modern society.

The scientific revolution that began in the 16<sup>th</sup> century was the first time that science and technology began to work together. Thus, Galileo, who made revolutionary discoveries in

astronomy and physics, also built an improved telescope and patented a system of lifting water. However, it wasn't until the 19<sup>th</sup> century, that technology truly was based on science and inventors began to build on the work of scientists. For example, Thomas Edison built on the early experiments of Faraday and Henry in his invention of the first practical system of electrical lighting. So too, Edison carried on his investigation until he found the carbon filament for the electric bulb in a research laboratory.

**Ответьте на вопросы к тексту.**

What does the term «industrial technology» mean?

What role has scientific and technological development played in man's life?

What was the first true technological research?

**Переведите следующие предложения.**

1. Современная техника зависит от достижений в области чистой науки.

2. На всем протяжении истории человечества люди изобретали инструменты, машины, материалы, технологии и тем самым изменяли окружающую их среду.

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ДИСКУССИИ**

1. Where are you from?
2. Where do you live?
3. What is your phone number / e-mail address / address?
4. What is your hobby? Tell me about things you like and dislike.
5. Do you live in a house or a flat? Tell me about your apartment.
6. What university do you study at? What faculty?
7. When did you finish secondary school?
8. When and where did you attend secondary school?
9. When will you graduate from the university?
10. What can you say about your university?
11. What do you know from the history of your university?
12. Have you been abroad?
13. What can you say about your native country?
14. What countries would you like to visit? Why?
15. What places of interest do you recommend to visit in Kazan?
16. Does your country have any traditions and customs?
17. Do you know any traditions and customs of the UK and the USA?
18. What problems does the humanity face nowadays?
19. What informational technologies of the 21 century do we use?
20. What is your future profession?
21. What do you know about your future profession? (from its history, famous scientists, inventions, achievements)
22. What subjects do you have to learn for your future profession?
23. What are your duties and responsibilities?
24. Are there any relatives who are of the same profession?
25. Do you write letters? What advantages do letters have?
26. Have you ever written *personal* letters / *business* letters?
27. What is the difference between *personal* letters / *business* letters?
28. Although telephone calls have their place in the business world, letters have several important advantages. What advantages can you name?

29. What are the three acceptable formats for business letters?

30. What points should be considered when addressing envelopes?

**Критерии оценки: количество баллов**

«отлично» (11-10 баллов) – быстрая и правильная реакция на вопросы преподавателя; грамотность речи; использование лексики по теме; рассуждения ведутся только на иностранном языке;

«хорошо» (7-9 баллов) – достаточно быстрая реакция на вопросы преподавателя и ответы без существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в реализации речевых действий;

«удовлетворительно» (4-6 баллов) – поверхностные однотипные ответы; недостаточно правильное формирование своих ответов; наличие ошибок; большое количество времени, затрачиваемого на формулировку ответа;

«неудовлетворительно» (1-3) – плохая или неправильная реакция на вопросы преподавателя; отсутствие понимания вопросов; большое количество ошибок; неумение правильно строить предложения; незнание лексики по теме

**СОСТАВЛЕНИЕ ПИСЕМ  
BUSINESS LETTERS**

**1) ORDER LETTERS**

Planning your order letter is important so that you have all the information you need at hand before you begin to write. Require clear information about the specific product, the method of payment, and how and where they should be sent, and any deadlines that apply.

**2) LETTER OF APPLICATION**

In a letter of application, you are really *promoting* yourself and *selling* your skills. You want to interest the audience (the reader) in your qualifications so that he/she will think you are right for the job. The real purpose of a letter of application is to get a job interview.

**3) LETTER TO THE EDITOR**

Letters-to-the-editor are really a persuasive expository essay written in a letter format. Because you are trying to change attitudes, this kind of letter requires a lot of thought, planning, and in some cases research to find convincing facts. Start with a statement that tells what issue the letter is about, followed by a clear statement of your opinion. Then provide a number of body paragraphs that give background information and convincing supports for your opinion. End the letter with a summary, a hope that something can be done, or a suggestion for change.

**4) LETTERS OF INQUIRY AND REQUEST**

Because these kinds of letters need the recipient to respond, it is important to write them in such a way that you get a favourable response.

At first, letters of request may look easy, but they require the same kind of thought, planning, and revision as any good composition. If your question is worded vaguely, the reader may have to guess what you want. If you ask too forcefully for something, the reader may be offended and ignore your letter completely or put off doing anything about it. The purpose of this kind of letter is to get someone, whom you probably don't know, to do you a favour. Often in cases like these, stating the reason for your request or showing how the recipient can benefit from it can be persuasive. A successful request letter, therefore, demands good clear questions and a polite, persuasive tone. If you have several questions, it is acceptable to present them in a numbered list.

**5) RESPONSE LETTERS**

When you can provide what the writer has asked for, you are bringing "good news" in your response. The body of a "*yes*" *response letter* should acknowledge the request and include an exceptions to the request.

## **6) LETTERS OF COMPLAINT**

The best complaint letters do not sound complaining or angry. Even though you may be upset and frustrated by the time you decide you need to write a letter, abuse and insults will certainly mean that your problem will go to the bottom of the pile and may even be ignored altogether. A good complaint letter states your problem calmly and if possible suggests a reason why it is in the company's best interest to deal positively with your situation.

## **PERSONAL LETTERS**

### **7) FRIENDLY LETTERS**

When you write to a friend to exchange news and "catch-up" on the latest news, the letter is written in casual language. You write as if you were speaking to the friend. Although the letter may be to someone who knows you well, it is important that you spell correctly, write in complete sentences, and keep your thoughts separate by writing in complete sentences and paragraphs, indenting at the beginning of each paragraph. Grammar, spelling, capitalization, and punctuation count as well. You want the reader to understand what you mean to say.

### **8) THANK-YOU NOTES**

Thank-you notes, another type of personal letter, are sent as a courtesy to thank someone for his or her thoughtfulness or kindness. After receiving a gift, flowers, or a favour, sending a thank-you note lets the sender know you received the gift, noticed the favour, or appreciated his/her kindness. The thank-you note should be sent as soon as possible after receiving the gift or favour. Thank-you notes follow the same format as friendly letters and in general should be handwritten. Depending on who will receive the letter, you may use decorative note paper.

### **9) LETTERS OF CONDOLENCE**

Another type of personal letter, a *letter of condolence*, is sent to express sympathy for something that has happened to the reader of the letter or to someone close to him/her. This is probably the most difficult of all personal letters to write. You will want to console the reader without increasing his/her sorrow. When writing letters of condolence, start by telling why you are writing the letter. Then, tell how you feel about the situation. Express your sympathy. Keep the letter as simple as possible.

### **10) LETTERS OF REGRET**

If you are unable to attend a function, particularly one for which you have received a written invitation, a *letter of regret* is not only polite, but usually expected. The letter you write should be warm and friendly. In many cases, you may want to explain why you are not able to attend. Be sure to thank the person for the invitation and let them know you appreciated it.

## **Критерии оценки: количество баллов**

«отлично» (100-86 баллов) – хорошее знание материала; грамотность письменной речи; использование большого количества лексических единиц;

«хорошо» (85-71 баллов) – хорошее знание материала; отсутствие существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в написании; полные, сформированные предложения;

«удовлетворительно» (менее 71 балла) – неполные, несформированные предложения; недостаточное знание материала; наличие ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» не ставится.



#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Приводятся виды текущего контроля и критерии оценивания учебной деятельности по каждому ее виду по семестрам, согласно которым происходит начисление соответствующих баллов.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы обучающихся. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на экзамене.

Критерии оценки уровня знаний обучающихся с использованием теста зачете с оценкой по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 71 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

