

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной  
деятельности

 А.Б. Петроченков

« 06 » марта 20 23 г.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Дисциплина:** Письменная речевая практика (первый иностранный язык)  
(наименование)

**Форма обучения:** очная  
(очная/очно-заочная/заочная)

**Уровень высшего образования:** бакалавриат  
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

**Общая трудоёмкость:** 180 (5)  
(часы (ЗЕ))

**Направление подготовки:** 45.03.02 Лингвистика  
(код и наименование направления)

**Направленность:** Лингвистика (общий профиль, СУОС)  
(наименование образовательной программы)

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины - формирование иноязычной письменной речевой культуры и профессиональной культуры будущего переводчика до профессионально-достаточного уровня, позволяющего осуществлять разнообразные виды письменного общения на первом иностранном языке.

### 1.2. Изучаемые объекты дисциплины

письменная речь; письменный дискурс и его компоненты; репродуктивное и продуктивное письмо, письмо-фиксация; коммуникативные цели письменных текстов-высказываний; содержание и текста; композиция текста; коммуникативная целостность и связность текста; лексические, грамматические, орфографические средства языка для выражения своих и чужих мыслей при создании и написании текста; этикетные правила письменной коммуникации

### 1.3. Входные требования

Не предусмотрены

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
ОПК-3	ИД-1опк-3	Знать основные функциональные стили первого иностранного языка, особенности официальной и неофициальной сфер общения в письменной коммуникации.	Знает основные функциональные стили изучаемого иностранного языка, особенности официальной и неофициальной сфер общения.	Собеседование
ОПК-3	ИД-2опк-3	Уметь порождать письменные тексты на первом иностранном языке разных функциональных стилей в официальной и неофициальной сферах общения.	Умеет порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке разных функциональных стилей в официальной и неофициальной сферах общения.	Экзамен
ОПК-3	ИД-3опк-3	Владеть навыками письменной речи на первом иностранном языке.	Владеет навыками устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке.	Экзамен

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
УК-4	ИД-1УК-4	Знать особенности делового функционального стиля, требования к письменной форме деловой коммуникации на первом иностранном языке.	Знает общий лексический минимум русского и изучаемого иностранного языка, базовый тезаурус учебных дисциплин (истории и философии) на русском языке; литературную норму и особенности делового функционального стиля, требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском и изучаемом иностранном языке.	Собеседование
УК-4	ИД-2УК-4	Уметь анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на первом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выразить свои мысли в письменной формах на первом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации.	Умеет анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском и изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выразить свои мысли в устной и письменной формах на русском и изучаемом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации.	Зачет
УК-4	ИД-3УК-4	Владеть навыками письменного делового общения на первом иностранном языке; навыками публичной речи; навыками подготовки и представления письменного сообщения на первом иностранном языке; навыками делового речевого этикета письменной, в т.ч. электронной; основной терминологией в деловой сфере на первом иностранном языке.	Владеет навыками устного и письменного делового общения на русском и изучаемом иностранном языке; навыками публичной речи; навыками подготовки и представления устного и письменного сообщения; навыками делового речевого этикета; основной терминологией в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языке.	Экзамен

### 3. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		3	4
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	72	36	36
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:			
- лекции (Л)			
- лабораторные работы (ЛР)			
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	68	34	34
- контроль самостоятельной работы (КСР)	4	2	2
- контрольная работа			
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	72	36	36
2. Промежуточная аттестация			
Экзамен	36		36
Дифференцированный зачет			
Зачет	9	9	
Курсовой проект (КП)			
Курсовая работа (КР)			
Общая трудоемкость дисциплины	180	72	108

### 4. Содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	
3-й семестр				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Письменная речь и ее отличие от устной речи. Основные языковые параметры письменных речевых произведений.	0	0	22	22
Лингвостилистические характеристики письменной речи. Жанры и виды письменных речевых произведений. Критерии оценки письменных работ. Основные понятия, соотносимые с критериями оценки. Техника письма и множественность языкового выражения мысли. Лексическая и грамматическая синонимия. Равнозначность / неравнозначность языковых средств передачи содержания. Планирование и организация содержания письменных речевых произведений (в рамках сверхфразового единства, абзаца и целого текста). Тезис, развертывание мысли, аргументация. Смягчение прямолинейности и категоричности суждений. Языковые средства обеспечения нейтральной и вежливой тональности письменных речевых произведений. Выражение собственной точки зрения. Техника письма: языковые средства обеспечения логичности, связности и последовательности письменного изложения мысли. Языковые средства акцентуации, экспрессивного и логического выделения мысли. Описание людей, объектов и предметов, мест и событий.				
Письмо как вид речевого произведения. Виды писем	0	0	12	14
Официальные, полуофициальные и неофициальные письма и их возможные адресаты. И цели написания. Особенности электронных писем. Образцы электронной переписки. Информационное письмо. Письмо-запрос. Ответ на письмо-запрос. Письмо-рекламация (жалоба). Ответ на письмо-рекламацию. Письмо-приглашение. Ответ на письмо-приглашение: а) принятие приглашения; б) вежливый отказ.				
ИТОГО по 3-му семестру	0	0	34	36
4-й семестр				
Виды текстов разной функциональной направленности (повествование, рассуждение, инструкция)	0	0	16	16
Изложение (повествование на основе прочитанного/ прослушанного материала). Повествование и описание собственного прошлого опыта. Рассуждение на основе образцового текста-модели (изложение с элементами рассуждения).				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Инструкция на основе прочитанного (рецепт блюда; инструкция по применению; текст регламентирующего характера).				
Эссе (сочинение) как форма письменного текста. Виды эссе	0	0	18	20
Эссе формата «за» и «против». Особенности структурирования содержания и языкового оформления данного вида эссе. Эссе с элементами рассуждения и изложением собственного мнения по проблеме. Эссе, предлагающее решение заявленной проблемы. Дискурсивное эссе и его отличие от других видов эссе. Отчет о событиях и полученных результатах с опорой на письменный текст. Отличие от эссе; стандартный формат изложения информации				
<b>ИТОГО по 4-му семестру</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>36</b>
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>68</b>	<b>72</b>

#### Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Лингвостилистические характеристики письменной речи. Жанры и виды письменных речевых произведений. Критерии оценки письменных работ. Основные понятия, соотносимые с критериями оценки.
2	Техника письма и множественность языкового выражения мысли.
3	Лексическая и грамматическая синонимия. Равнозначность/неравнозначность языковых средств передачи содержания.
4	Планирование и организация содержания письменных речевых произведений (в рамках сверхфразового единства, абзаца и целого текста).
5	«Мозговой штурм» и отбор информации. Формулирование тезиса, развертывание мысли, аргументация.
6	Смягчение прямолинейности и категоричности суждений. Языковые средства обеспечения нейтральной и вежливой тональности письменных речевых произведений. Выражение собственной точки зрения.
7	Техника письма: языковые средства обеспечения логичности, связности и последовательности письменного изложения мысли.
8	Языковые средства акцентуации, экспрессивного и логического выделения мысли
9	Связные мини-тексты описательного характера на основе заметок.
10	Описание людей, объектов и предметов.
11	Описание мест и событий.
12	Композиционные, стилистические и лингвистические различия официальных, полуофициальных и неофициальных видов письма. Возможные адресаты и цели написания писем.

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
13	Образцы электронной переписки. Композиционные, стилистические и лингвистические особенности электронных писем.
14	Композиционные, стилистические и лингвистические особенности информационного письма.
15	Композиционные, стилистические и лингвистические особенности письма-запроса. Ответ на письмо-запрос.
16	Композиционные, стилистические и лингвистические особенности письма-рекламации (жалобы). Ответ на письмо-рекламацию.
17	Композиционные, стилистические и лингвистические особенности письма-приглашения. Ответ на письмо-приглашение: принятие и вежливый отказ от приглашения.
18	Реконструкция, трансформация, компрессия; средства связности, передача содержания своими словами и словами автора.
19	Изложение (повествование на основе прочитанного/ прослушанного материала).
20	Описание как функционально-речевой тип творческого письма.
21	Повествование и описание собственного прошлого опыта.
22	Рассуждение как функционально-речевой тип творческого письма.
23	Рассуждение на основе образцового текста-модели (изложение с элементами рассуждения).
24	Воспроизведение текста-инструкции на основе прочитанного.
25	Рецепт блюда; инструкция по применению; текст регламентирующего характера.
26	Эссе формата «за» и «против».
27	Особенности структурирования содержания и языкового оформления данного эссе «за» и «против».
28	Эссе с элементами рассуждения и изложением собственного мнения по проблеме.
29	Лингвистические средства связности и выражения мнения автора.
30	Эссе, предлагающее решение заявленной проблемы.
31	Структурно-лингвистические особенности эссе-решения проблемы.
32	Дискурсивное эссе и его отличие от других видов эссе.
33	Структурно-лингвистические и стилистические особенности, лингвистические средства коммуникативной целостности и связности текста.
34	Отчет о событиях и полученных результатах с опорой на письменный текст. Отличие от эссе; стандартный формат изложения информации

## 5. Организационно-педагогические условия

### 5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем и принятия решений; отработка у обучающихся навыков командной работы, межличностных коммуникаций и развитие лидерских качеств; закрепление основ теоретических знаний.

При проведении учебных занятий используются групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги и анализ ситуаций и имитационных моделей.

### 5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на занятии.

## 6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
<b>1. Основная литература</b>		
1	Eales F. Speakout. Upper Intermediate : Students' Book with ActiveBook / F. Eales, S. Oakes. - Harlow: Pearson Education Ltd, 2013.	55
2	Soars L. New Headway. Intermediate : Student's Book / L. Soars, J. Soars. - Oxford: Oxford Univ. Press, 2015.	10
<b>2. Дополнительная литература</b>		
<b>2.1. Учебные и научные издания</b>		
1	Cotton D. Language Leader. Upper Intermediate : coursebook / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - Harlow: Pearson Education Ltd, 2011.	21
2	McCarter S. Writing Skills / S. McCarter, N. Whitby. - Oxford: Macmillan, 2007.	21
3	Terry M. Focus on Academic Skills for IELTS / M. Terry, J. Wilson. - Harlow: Pearson Education Ltd, 2010.	43

4	Базванова Т. Н., Орлова Т. К. Бизнес-корреспонденция : пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный. 2-е изд. Москва : Русский язык. Курсы, 2013. 151 с. 9,5 усл. печ. л.	3
5	Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Изд. перераб. и доп. М. : ЮНВЕС: Иностр. яз., 2000. 496 с.	1
6	Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки. Москва : Альпина Паблишер, 2021. 239 с. 15,0 усл. печ. л.	1
7	Соколова Н. В. Texts and practical assignments for stylistic pre-translation analysis : учебное пособие. Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2019. 56 с. 3,75 усл. печ. л.	5
8	Фролова Т. П. Обучение аннотированию научных статей на английском языке : учебно-методическое пособие. Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2018. 53 с. 3,5 усл. печ. л.	5
<b>2.2. Периодические издания</b>		
	Не используется	
<b>2.3. Нормативно-технические издания</b>		
	Не используется	
<b>3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины</b>		
1	Письменная речевая практика (английский язык): методические рекомендации для студентов	10
<b>4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента</b>		
	Не используется	

## 6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Дополнительная литература	А. Г. Ковалева How to write essays (English for Academic Purposes) : Учебное пособие / А. Г. Ковалева. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014.	<a href="http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks87314">http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks87314</a>	локальная сеть; авторизованный доступ
Дополнительная литература	Деловая корреспонденция на английском языке : Учебное пособие для вузов / сост.: С. В. Negro, М. И. Ветрова. - Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.	<a href="http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks85613">http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks85613</a>	локальная сеть; авторизованный доступ
Дополнительная литература	Соколова Н. В. How to Write a Research Paper : учебно-методическое пособие / Н. В. Соколова. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2017.	<a href="http://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib3955">http://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib3955</a>	локальная сеть; авторизованный доступ

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Дополнительная литература	Т. Г. Бортникова Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке) : Учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина. - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012.	<a href="http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks86572">http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks86572</a>	локальная сеть; авторизованный доступ
Дополнительная литература	Фролова Т. П. Обучение аннотированию научных статей на английском языке : учебно-методическое пособие / Пермский национальный исследовательский политехнический университет Т. П. Фролова. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2018.	<a href="http://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib6166">http://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib6166</a>	локальная сеть; авторизованный доступ
Основная литература	Кутяева, У. С., Лопорт, Е. П. Пишем по-русски: развитие письменной речи для иностранных учащихся (базовый уровень) : учебное пособие. Пишем по-русски: развитие письменной речи для иностранных учащихся (базовый уровень). Екатеринбург : Издательство Уральск	<a href="https://elib.pstu.ru/Record/RUIPRSMART106761">https://elib.pstu.ru/Record/RUIPRSMART106761</a>	локальная сеть; авторизованный доступ

### 6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Операционные системы	MS Windows XP (подп. Azure Dev Tools for Teaching до 27.03.2022 )
Операционные системы	Windows 10 (подп. Azure Dev Tools for Teaching)
Офисные приложения.	Microsoft Office Professional 2007. лиц. 42661567
Прикладное программное обеспечение общего назначения	Dr.Web Enterprise Security Suite, 3000 лиц, ПНИПУ ОЦНИТ 2017

### 6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование	Ссылка на информационный ресурс

Наименование	Ссылка на информационный ресурс
База данных Scopus	<a href="https://www.scopus.com/">https://www.scopus.com/</a>
База данных Web of Science	<a href="http://www.webofscience.com/">http://www.webofscience.com/</a>
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	<a href="http://lib.pstu.ru/">http://lib.pstu.ru/</a>
Электронно-библиотечная система Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

### **7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине**

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования и технических средств обучения	Количество единиц
Практическое занятие	ноутбук	1
Практическое занятие	телевизор	1

### **8. Фонд оценочных средств дисциплины**

Описан в приложении
---------------------

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Пермский национальный исследовательский политехнический  
университет»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине  
«Письменная речевая практика (первый иностранный язык)»  
*Приложение к рабочей программе дисциплины***

**Направление подготовки:** 45.03.02 Лингвистика

**Направленность (профиль)  
образовательной программы:** Перевод и переводоведение

**Квалификация выпускника:** «Бакалавр»

**Выпускающая кафедра:** Иностранные языки, лингвистика и перевод

**Форма обучения:** Очная

**Курс:** 2 **Семестр:** 3-4

**Трудоёмкость:**

Кредитов по рабочему учебному плану: 5 ЗЕ

Часов по рабочему учебному плану: 180 ч.

**Форма промежуточной аттестации:**

Экзамен: 4 семестр; Зачет: 3 семестр

Пермь 2023

**Фонд оценочных средств** для проведения промежуточной аттестации обучающихся для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине разработан в соответствии с общей частью фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации основной образовательной программы, которая устанавливает систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине устанавливает формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

### 1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение двух семестров (3 и 4 семестров учебного плана) и разбито на 4 учебных модуля. В каждом модуле предусмотрены аудиторские практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируются компоненты компетенций *знать, уметь, владеть*, указанные в РПД, которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения по дисциплине (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля при изучении теоретического материала, сдаче отчетов по практическим заданиям, зачета и экзамена. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	Вид контроля					
	Текущий		Рубежный		Итоговый	
	С	ПЗ	Т	КПЗ	Зачет	Экзамен
<b>Усвоенные знания</b>						
<b>З.1</b> Знать основные функциональные стили первого иностранного языка, особенности официальной и неофициальной сфер общения в письменной коммуникации	С		Т			
<b>З.2</b> Знать особенности делового функционального стиля, требования к письменной форме деловой коммуникации на первом иностранном языке.	С		Т			
<b>Освоенные умения</b>						
<b>У.1</b> Уметь порождать письменные тексты на первом иностранном языке разных функциональных стилей в официальной и неофициальной сферах общения		ПЗ		КПЗ	КЗ	КЗ
<b>У.2</b> Уметь анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на первом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в письменной формах на первом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации		ПЗ		КПЗ	КЗ	КЗ
<b>Приобретенные владения</b>						
<b>В.1</b> Владеть навыками письменной речи на первом иностранном языке				КПЗ	КЗ	КЗ
<b>В.2</b> Владеть навыками письменного делового общения на первом иностранном языке; навыками публичной речи; навыками представления и представления письменного сообщения на первом иностранном языке; навыками делового				КПЗ	КЗ	КЗ

речевого этикета электронной; основной сфере на первом иностранном языке	письменной, в т.ч. терминологией в деловой						
--	---	--	--	--	--	--	--

*С – собеседование по теме; Т – тест, ПЗ – практическое задание; КПЗ – контрольное практическое задание, КЗ – комплексное задание.*

Итоговой оценкой достижения результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в виде экзамена, проводимая с учетом результатов текущего и рубежного контроля.

## **1. Виды контроля, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения**

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных компетенций обучающихся, повышение мотивации к учебе и предусматривает оценивание хода освоения дисциплины. В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ предусмотрены следующие виды и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся:

- входной контроль, проверка исходного уровня подготовленности обучаемого и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;
- текущий контроль усвоения материала (уровня освоения компонента «знать» заданных компетенций) на каждом групповом занятии и контроль посещаемости занятий;
- промежуточный и рубежный контроль освоения обучаемыми отдельных компонентов «знать», «уметь» заданных компетенций путем компьютерного или бланчного тестирования, контрольных опросов, контрольных работ (индивидуальных домашних заданий).

Рубежный контроль по дисциплине проводится на следующей неделе после прохождения модуля дисциплины, а промежуточный – во время каждого контрольного мероприятия внутри модулей дисциплины;

- межсессионная аттестация, единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы;
- контроль остаточных знаний.

### **2.1. Текущий контроль**

Текущий контроль в форме собеседования проводится по каждой теме. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

#### **2.1.1 Типовые вопросы собеседования по теме:**

- Назовите характеристики композиционных, лексико-грамматических и стилистических особенностей текста рассказа.
- Дайте характеристику композиционных, лексико-грамматических и стилистических особенностей эссе.
- Опишите композиционные, лексико-грамматические и стилистические особенности официально-делового и личного письма.

#### **2.1.2 Типовые практические задания:**

- Отредактируйте сопроводительное письмо потенциальному работодателю.
- Отредактируйте документы для поступления на работу.
- Напишите сочинение эссе-решение проблемы.

### **2.2. Рубежный контроль**

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений (табл. 1.1) проводится в форме контрольного практического задания (после изучения каждого модуля учебной дисциплины).

### **2.2.1. Типовые контрольные практические задания.**

- Напишите сочинение эссе-выражение личного мнения на заданную тему.
- Напишите информационную статью на заданную тему.
- Отредактируйте текст статьи.

Типовые шкала и критерии оценки результатов рубежной контрольной работы приведены в общей части ФОС образовательной программы.

### **2.3. Промежуточная аттестация (итоговый контроль)**

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются успешная сдача всех лабораторных работ и положительная интегральная оценка по результатам текущего и рубежного контроля.

Промежуточная аттестация, согласно РПД, проводится в виде зачета и экзамена по дисциплине устно по билетам.

Зачет и экзамен по дисциплине проводятся в устно-письменной форме по билетам. Билет содержит одно тестовое задание для проверки усвоенных знаний, одно контрольное практическое задание и одно комплексное задание для проверки освоенных умений и приобретенных владений всех заявленных компетенций.

Билет формируется таким образом, чтобы в него попали вопросы и практические задания, контролирующие уровень сформированности *всех* заявленных компетенций. Форма билета представлена в общей части ФОС образовательной программы.

#### **2.3.1. Типовое контрольное практическое задание для экзамена:**

- Прочитайте текст, выполните задание и дайте теоретическое обоснование вашего ответа.
- Выполните редактирование текста.
- Напишите деловое письмо по заданной ситуации.

#### **2.3.2. Типовое комплексное задание для экзамена:**

Прочитайте текст, подчеркните и переведите все придаточные предложения. Передайте содержание текста устно на иностранном языке.

Перечень типовых заданий для проверки умений и владений представлен в приложении 1.

*Полный перечень теоретических вопросов и практических заданий в форме утвержденного комплекта экзаменационных билетов хранится на выпускающей кафедре.*

#### **2.3.2. Шкалы оценивания результатов обучения на экзамене**

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов *знать, уметь, владеть* заявленных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время экзамена.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче экзамена для компонентов *знать, уметь и владеть* приведены в общей части ФОС образовательной программы.

### **3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и компетенций**

#### **3.1. Оценка уровня сформированности компонентов компетенций**

При оценке уровня сформированности компетенций в рамках выборочного контроля при экзамене считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой в билете компетенции обобщается на соответствующий компонент всех компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.*

Типовые критерии и шкалы оценивания уровня сформированности компонентов компетенций приведены в общей части ФОС образовательной программы.

#### **3.2. Оценка уровня сформированности компетенций**

Общая оценка уровня сформированности всех компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС образовательной программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде экзамена используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС образовательной программы.

Перечень вопросов и заданий к зачету по дисциплине

**Выполните тестовое задание**

**1. Complete the statement:** ..... have only one address whereas ..... have two addresses.

- a) Formal letters b) informal letters c) semiformal letters

**2. Which of the statements are true?**

- 1) A letter beginning with “Dear Sir” must be signed “Yours faithfully”.
- 2) Letters of complaint are always strong
- 3) Letters of application should include information about qualifications and experience.
- 4) The first paragraph of a letter usually states the reasons for writing.
- 5) A letter beginning with “Dear Mrs Perkins” is normally signed “Yours sincerely”
- 6) Transactional letters are always formal
- 7) The style of an application letter should always correspond to the style of the job advertisement.

**3. What is cautious writing in academic style?**

- a) avoidance of too definite statements or conclusions
- b) use of definite statements or conclusions
- c) avoidance of errors in spelling and other kinds of mistakes

**4. When writing a formal letter you should avoid the following:**

- a) contractions; b) long sentences; c) slang words

**5. Here are the requirements for writing a successful resume. Which of them are crucial for writing a good resume (put a ✓) and which are useless (put a X)?**

- Emphasize your academic history
- Label your resume with the word “resume”
- Include relevant job experience
- Use action verbs and key-words
- Include extracurricular activities & leadership experience
- Write a date when you compiled your resume
- Include the data about your age, date of birth, race, sex, religion, etc.
- Quantify when possible
- Use a resume example

- Proofread your resume
- Include names and contact information for former employers
- Write a clear objective that states what you want to get
- Include the info. about all your hobbies and interests
- Write your social security and driver's license number, as well as your credit card information
- Attach your photograph

Перечень экзаменационных вопросов и заданий по дисциплине

**Выполните тестовое задание**

1. What criteria are related to language assessment?
  - a) accuracy;
  - b) layout;
  - c) relevance;
  - d) using cohesion devices
2. What do we call a person who will read our essay, letter or article?
3. What should the register of the covering letter sent to the HP Manager be ?(when you apply for a job)
4. What connecting words or phrases will you use?
  - a) We must get started. <...> we won't finish the job on time.
  - b) I was waiting for the bus for a long time. <...> it arrived.
  - c) <...> a few minor shortcomings, the project is a great success.
  - d) <...> had Tom passed the final exams than he applied for a job with three IT-companies.
5. If you are asked to write an opinion essay, will you:
  - a) consider both pros and cons in detail?
  - b) give your opinion on a topic in terms of agreement or disagreement with the statement?
6. What is the general structure of a 'for and against' composition?(formulate the rules or guidelines briefly). Could you give some examples of that type of composition? (formulate the titles)
7. At the end of the letter Sincerely yours is written? How was the letter started? (write down a couple of sample phrases)
8. If you write a letter to a close friend of yours, your parents or other relatives, what will you write before you sign it?
  - a) Love;
  - b) Best wishes;
  - c) Faithfully yours;
  - d) Take care;
  - e) Good luck. (a few answers are possible)
9. When writing a formal letter or an essay you should avoid the following:
  - a) contractions;
  - b) long sentences;
  - c) literary expressions;
  - d) question tags
10. What sentences sound close to spoken English?
  - a) Drop me a line as soon as possible.
  - b) I should appreciate a reply at your earliest convenience.
  - c) Do please write back to me soon.
  - d) I look forward to hearing from you soon.
11. What phrases and sentences are more suitable for formal or semi-formal letters?

- a) I am awfully sorry for the delay. – I apologize for the delay.
- b) You may contact me by telephone at the number... - Ring me at the number ... .
- c) I would be grateful if you could forward me the information about the villas to rent. – Please send me the info about the villas I could rent.

**Напишите экзаменационное эссе на заданную тему**

1. Generation gap is unlikely to be bridged.
2. What are the advantages and disadvantages of our ever-increasing use of IT?
3. Genetic engineering poses a number of problems, both practical and moral. How do you feel about this field of interdisciplinary research?
4. In a big city having a flat is preferable to living in a detached house.
5. Many countries are in danger of losing their cultural identity because of globalization. Do you agree with it?
6. Is space exploration worth the money spent on it?
7. Capital punishment is never justified despite the fact that crime, at times, may be on the increase.
8. Is unemployment the problem of individuals or a global social problem?

**Пример экзаменационного билета по дисциплине**

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего  
образования**

«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»

Кафедра: Иностранные языки, лингвистика и  
перевод

Дисциплина Письменная речевая практика  
(ИЯ)

Курс: 2

Экзаменационный билет № 1

1. Выполните тестовое задание.
2. Напишите эссе на заданную тему.
3. Исправьте ошибки в предлагаемом фрагменте текста эссе.