

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК МОДУЛЬ 1**

Направление и направленность (профиль)  
38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом

Год набора на ОПОП  
2022

Форма обучения  
очная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Иностранный язык модуль 1» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020г. №970) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

*Гаврилова Т.В., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Tatyana.Basko@vvsu.ru*

*Гнезdechko О.Н., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Oksana.Gnezdechko@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры межкультурных коммуникаций и переводоведения от 28.04.2023 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Гнезdechko О.Н.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575460209
Номер транзакции	0000000000B15CA6
Владелец	Гнезdechko О.Н.

## 1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык модуль 1» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи освоения дисциплины:

1. пополнение запаса активной лексики;
2. развитие навыков аудирования текстов повседневной и деловой тематики с пониманием основной информации;
3. развитие и совершенствование навыков изучающего и поискового чтения, с упором на изучающее чтение;
4. развитие навыков говорения в сфере повседневного и делового общения;
5. развитие навыков письма;
6. воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
7. формирование готовности к самостоятельной творческой деятельности и осознания ценности учебно-познавательной деятельности.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером	РД1	Знание	норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения
			РД2	Умение	адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
			РД3	Навык	фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объеме, необходимом для того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации

		УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД4	Умение	составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятым нормами деловой переписки
		УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	РД5	Умение	устно представить себя и результаты своей деятельности на английском языке
			РД6	Умение	понимать устные и письменные сообщения/тексты
		УК-4.4в : Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного на государственный язык	РД7	Знание	техники работы со словарем, техники и основных приемов перевода текстов
			РД8	Умение	осуществлять перевод текстов деловой и профессиональной направленности с английского языка на русский язык с применением различных техник перевода

## 2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык модуль 1» входит в базовую (обязательную) часть Блока 1 («Дисциплины (модули)») программы бакалавриата в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Изучение иностранного языка призвано обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов.

**Требования к входным знаниям:** студент должен владеть иностранным языком в пределах программы средней школы, а именно:

- воспринимать на слух сообщения повседневно-бытового и делового характера при двукратном предъявлении;
- демонстрировать речевое поведение, адекватное ситуации общения;
- умение читать вслух незнакомый текст;
- выделять тему и главную мысль текста при ознакомительном чтении без словаря;
- логично и грамматически правильно строить высказывание на заданную тему.

## 3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттес-тации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
38.03.02 Менеджмент	ОФО	Б1.Б	1	3	73	0	0	72	1	0	35	3

## 4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

### 4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Код ре-зультата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Time. Time management. Business trips.	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6, РД7, РД8	0	0	24	7	опрос, контрольная работа
2	Inside outside. Business correspondence.	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6, РД7, РД8	0	0	24	6	опрос, контрольная работа
3	Going up, going down. Business negotiations.	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6, РД7, РД8	0	0	24	6	опрос, контрольная работа
4	Introduction to Vladivostok	РД8	0	0	0	16	отчет об успеваемости в МООК
<b>Итого по таблице</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>35</b>	

### 4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

*Тема 1 Time. Time management. Business trips.*

Содержание темы: Грамматика. Вопросительная форма. Настоящее простое время (Present Simple) и наречия частотности. Лексика. Психологические типы людей. Умение управлять своим временем. Командировки. Как к ним подготовиться. Имена существительные и глаголы, имеющие одинаковую форму. Погода Чтение. Предположения о содержании текста перед чтением. Говорение. Что нам нравится и не нравится. Письмо. Веб-сообщение о лучшем времени года для деловых людей, прибывающих в ваш город (страну) в командировку.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: При проведении лабораторных занятий организуются обсуждения, работа в парах, работа в группах, ролевая игра, применяются информационные технологии (презентации, интерактивные упражнения, тестирование). Преподаватель, в свою очередь, наблюдает за работой пар или групп, делая при необходимости замечания по ходу работы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: на занятиях студенты

выполняют задания по говорению (диалогическая и монологическая речь), аудированию, чтению. Кроме этого, в качестве самостоятельной работы студенты выполняют домашние задания, размещенные в ЭОС. По завершении каждой темы студенты выполняют тест, который включает в себя задания по грамматике, лексике, чтению. Студенты работают с программой-тренажёром VCBTutor, и Quizlet.com для заучивания и самоконтроля лексики, прослушивают аудиоматериалы в электронной обучающей среде Moodle, готовят короткие сообщения (в том числе при помощи информации, полученной из сети Интернет), работают в группах над ситуационными проектами.

### *Тема 2 Inside outside. Business correspondence.*

Содержание темы: Грамматика. Настоящее простое время и настоящее продолженное (Present Simple and Present Continuous). Определительные придаточные предложения. Лексика. Профессии. Деловые встречи. Виды деловых писем. Чтение. Понимание предложений с пропущенными словами. Говорение. Как спросить и сказать, куда идти. Письмо. Ведение деловой переписки.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: при проведении лабораторных занятий организуются обсуждения, работа в парах, работа в группах, ролевая игра, применяются информационные технологии (презентации, интерактивные упражнения, тестирование). Преподаватель, в свою очередь, наблюдает за работой пар или групп, делая при необходимости замечания по ходу работы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: в качестве самостоятельной работы студенты выполняют домашние задания, размещенные в ЭОС. По завершении каждой темы студенты выполняют тест, который включает в себя задания по грамматике, лексике, чтению. Студенты работают с программой-тренажёром VCBTutor, и Quizlet.com для заучивания и самоконтроля лексики, прослушивают аудиоматериалы в электронной обучающей среде Moodle, готовят короткие сообщения (в том числе при помощи информации, полученной из сети Интернет), работают в группах над ситуационными проектами.

### *Тема 3 Going up, going down. Business negotiations.*

Содержание темы: Грамматика. Прошедшее простое время (Past Simple). Прошедшее простое время и прошедшее продолженное (Past Simple and Past Continuous). Лексика. Движение. Ведение деловых переговоров. Имена прилагательные для описания чувств. Наречия образа действия. Аудирование. Распознавание -t и -d перед согласными. Говорение. Как рассказывать истории и реагировать на рассказы собеседника. Письмо. Электронное письмо: письмо-запрос.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: при проведении лабораторных занятий организуются обсуждения, работа в парах, работа в группах, ролевая игра, применяются информационные технологии (презентации, интерактивные упражнения, тестирование). Преподаватель, в свою очередь, наблюдает за работой пар или групп, делая при необходимости замечания по ходу работы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: в качестве самостоятельной работы студенты выполняют домашние задания, размещенные в ЭОС. По завершении каждой темы студенты выполняют тест, который включает в себя задания по грамматике, лексике, чтению. Студенты работают с программой-тренажёром VCBTutor, и Quizlet.com для заучивания и самоконтроля лексики, прослушивают аудиоматериалы в электронной обучающей среде Moodle, готовят короткие сообщения (в том числе при помощи информации, полученной из сети Интернет), работают в группах над ситуационными проектами.

### *Тема 4 Introduction to Vladivostok.*

Содержание темы: Климат и география Владивостока. История города. Достопримечательности и культурные объекты Владивостока. Отдых и популярные виды

спорта. Еда. Письменное комментирование прочитанного и увиденного.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Проведение занятий для изучения данной темы не предусмотрено. На первом занятии преподаватель рассказывает о том, как и с помощью каких ресурсов студенты будут изучать данную тему (вынесенную на СРС). При наличии вопросов организационного и / или содержательного плана, студенты могут задать их преподавателю при личной встрече (в рамках часов, выделенных на консультацию) или воспользоваться форумом курса, размещенного в ЭОС.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Студенты самостоятельно выполняют задания на совершенствование навыков чтения, аудирования и письма, размещенные по адресу <https://stepik.org/course/48610/syllabus>.

## **5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)**

### **5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы**

При реализации дисциплины (модуля) применяется электронный учебный курс, размещенный в системе электронного обучения Moodle.

Изучение темы необходимо начать с ознакомления и освоения лексического материала. Сначала необходимо повторить слова, введенные на занятии преподавателем. Далее студенту предлагается работать с программой-тренажером VCBTutor для запоминания слов и выражений сначала в режиме самостоятельной работы в направлении с русского языка на английский, а затем с английского на русский. На каждом занятии студент получает задание на закрепление материала, пройденного на практическом занятии.

После выполнения всех домашних заданий по изучаемой теме студенты выполняют электронный тест, состоящий из вопросов, входящих в домашние задания.

В качестве самостоятельной работы предполагается подготовка коротких сообщений, поиск информации в сети Интернет, групповая работа над ситуационными проектами.

При реализации дисциплины (модуля) применяется электронный учебный курс «Иностранный язык модуль 1»), а также MOOK «Знакомство с Владивостоком (Introduction to Vladivostok)», размещенный на платформе STEPİK.

Изучение темы необходимо начать с ознакомления и освоения лексического материала. Сначала необходимо повторить слова, введенные на занятии преподавателем. Далее студенту предлагается работать с программой-тренажером VCBTutor для запоминания слов и выражений сначала в режиме самостоятельной работы в направлении с русского языка на английский, а затем с английского на русский. На каждом занятии студент получает задание на закрепление материала, пройденного на лабораторном занятии. После выполнения всех домашних заданий по изучаемой теме студенты выполняют электронный тест, состоящий из вопросов, входящих в домашние задания.

В качестве самостоятельной работы предполагается подготовка коротких сообщений, поиск информации в сети Интернет, групповая работа над ситуационными проектами, а также выполнение заданий темы 4 «Знакомство с Владивостоком (Introduction to Vladivostok)». Работу над последней темой курса студенты могут выполнять в собственном темпе, распределяя её на семестр.

Базовым учебным пособием дисциплины «Иностранный язык модуль 1» является учебное пособие для академического бакалавриата [Электронный ресурс] «Английский язык» авторов Аитова В.Ф. и Аитовой В.М., а также «*Navigate. Pre-intermediate. Coursebook. Caroline Krantz, Julie Norton*», подготовленная издательством Oxford University Press (Великобритания). В соответствии со структурой учебника на изучение каждой темы отводится десять занятий, на которых студенты знакомятся с новым материалом, развивают

умения и совершенствуют навыки употребления лексического и грамматического материала, развивают навыки аудирования, работая с аудио и видео материалами, и выполняют творческие задания по развитию навыков говорения и письма. По завершении темы 1-3 проводится лексико-грамматический тест.

При реализации дисциплины (модуля) применяется MOOK «Знакомство с Владивостоком (Introduction to Vladivostok)», размещенный на платформе STEPİK. cСтуденты должны пройти предварительную регистрацию в MOOK «Знакомство с Владивостоком (Introduction to Vladivostok)», который доступен по адресу <https://stepik.org/course/48610>. В случае затруднений при регистрации и/или прохождении данного курса, студенты могут задавать вопросы преподавателю или друг другу, а также обсуждать возникающие вопросы с преподавателем во рамках консультационный часов. При реализации дисциплины (модуля) применяется электронный учебный курс, размещённый в системе электронного обучения Moodle.

## **5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## **7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1 Основная литература**

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1—B1+) : учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513764> (дата обращения: 27.02.2024).

2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2—B2) : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15064-3. — Текст : электронный // Образовательная



платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510704> (дата обращения: 27.02.2024).

3. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09359-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512890> (дата обращения: 27.02.2024).

## **7.2   Дополнительная литература**

1. Krantz, Caroline. Navigate B1 Pre-intermediate. Coursebook / С. Krantz, J. Norton - UK : Oxford University Press , 2015 - 167 p.

2. Качалова К. Н., Израилевич Е. Е. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами : Учебники и учебные пособия для вузов [Электронный ресурс] - Санкт-Петербург : КАРО , 2018 - 608 - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=574452](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=574452)

3. Национальный корпус русского языка. Параллельный корпус (английский) <https://ruscorpora.ru/new/search-para-en.html>

4. Смолина-Степович, Л.Ю. Практическая грамматика. Английский язык: учебно-методические материалы для студентов 1 курса / Н.Н. Прохоров; Л.Ю. Смолина-Степович . — Шуя : Издательство Шуйского филиала ИвГУ, 2023 .— 139 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/824599> (дата обращения: 16.02.2024)

## **7.3       Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):**

1. Иностранный язык Модуль 1 <https://edu.vvsu.ru/course/view.php?id=283>

2. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

3. Онлайн курс "Знакомство с Владивостоком" (Introduction to Vladivostok) <https://stepik.org/course/48610/promo>

4. Словарь Мультитран <https://www.multitrans.com/>

5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

6. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"

7. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

9. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

## **8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

### Основное оборудование:

- Коммутатор SuperStack 3 (16\*10/100 19")
- Мультимедийный комплект №2 в составе:проектор Casio XJ-M146,экран 180\*180,крепление потолочное
- Мультимедийный проектор Casio XJ-V2
- Облачный монитор 23" LG CAV42K
- Облачный монитор LG Electronics черный +клавиатура+мышь
- Сетевой монитор:Нулевой клиент Samsung SyncMaster NC240

· Уст-во бесп.питания UPS-3000

Программное обеспечение:

- АБВУУ Lingvo 12 English
- iSpring Suite 6.2 Russian
- Microsoft Office 2010 Standart
- Диалог Nibelung 2.3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля  
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК МОДУЛЬ 1**

Направление и направленность (профиль)

38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом

Год набора на ОПОП  
2022

Форма обучения  
очная

Владивосток 2023

## 1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках
		УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках
		УК-4.4в : Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного на государственный язык

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

## 2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

**Компетенция УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»**

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код результата	Тип результата	Результат	
УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером	РД1	Знание	норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения	грамотность выбора и правильность воспроизведения языковых средств (лексического, грамматического материала) на английском языке в устной и письменных формах
	РД2	Умение	адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	соответствие используемых вербальных и невербальных средств коммуникативной задаче

	Р Д 3	Н а в ы к	фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимом для того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации	логичность и связность речи, правильность произношения, грамотность выбора изученных лексик и грамматики при осуществлении коммуникации и в устной форме в рамках изученных тем
УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	Р Д 4	У м е н е	составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятыми нормами деловой переписки	логичность и связность текстов, составленных в соответствии с коммуникативной задачей; грамотность выбора и использования изученных языковых средств (лексик и грамматики)
УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	Р Д 5	У м е н е	устно представить себя и результаты своей деятельности на английском языке	логичность, грамматическая и лексическая правильность построения устных высказываний, адекватных ситуации общения
	Р Д 6	У м е н е	понимать устные и письменные сообщения/тексты	полнота понимания сообщения, способность вычленять требуемую информацию при чтении и аудировании текстов
УК-4.4в : Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного на государственный язык	Р Д 7	Зн а н и е	техники работы со словарем, техники и основных приемов перевода текстов	самостоятельность выбора и грамотность использования языковых средств; грамотность выбора техники, приемов перевода
	Р Д 8	У м е н е	осуществлять перевод текстов деловой и профессиональной направленности с английского языка на русский язык с применением различных техник перевода	грамотность использования средств и приемов при переводе текстов с целью сохранения равнозначности содержания оригинала и перевода для обеспечения профессиональной коммуникации

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

### 3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения	Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС		
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
Очная форма обучения				
РД1	Знание : норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения	1.1. Time. Time management. Business trips.	Тест	Тест
			Тренажер	Тест

		1.2. Inside outside. Business correspondence.	Тест	Тест
			Тренажер	Тест
		1.3. Going up, going down. Business negotiations.	Тест	Тест
			Тренажер	Тест
РД2	Умение : адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям в заимодействия	1.1. Time. Time management. Business trips.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Inside outside. Business correspondence.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. Going up, going down. Business negotiations.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
РД3	Навык : фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимом для того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации	1.1. Time. Time management. Business trips.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Inside outside. Business correspondence.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. Going up, going down. Business negotiations.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
РД4	Умение : составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятым нормами деловой переписки	1.1. Time. Time management. Business trips.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Inside outside. Business correspondence.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. Going up, going down. Business negotiations.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
РД5	Умение : устно представить себя и результаты своей деятельности на английском языке	1.1. Time. Time management. Business trips.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Inside outside. Business correspondence.	Разноуровневые задачи и задания	Тест

			Тест	Тест
		1.3. Going up, going down. Business negotiations.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
РД6	Умение : понимать устные и письменные сообщения/тексты	1.1. Time. Time management. Business trips.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Inside outside. Business correspondence.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. Going up, going down. Business negotiations.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
РД7	Знание : техники работы со словарем, техники и основных приемов перевода текстов	1.1. Time. Time management. Business trips.	Тест	Тест
			Тренажер	Тест
		1.2. Inside outside. Business correspondence.	Тест	Тест
			Тренажер	Тест
		1.3. Going up, going down. Business negotiations.	Тест	Тест
			Тренажер	Тест
РД8	Умение : осуществлять перевод текстов деловой и профессиональной направленности с английского языка на русский язык с применением различных техник перевода	1.1. Time. Time management. Business trips.	Разноуровневые задачи и задания	Опрос
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Опрос
			Тест	Тест
		1.2. Inside outside. Business correspondence.	Разноуровневые задачи и задания	Опрос
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Опрос
			Тест	Тест
		1.3. Going up, going down. Business negotiations.	Разноуровневые задачи и задания	Опрос
			Разноуровневые задачи и задания	Тест

			Тест	Опрос
			Тест	Тест
		1.4. Introduction to Vladivostok	Разноуровневые задачи и задания	Опрос
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Опрос
			Тест	Тест

#### 4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Распределение баллов по видам учебной деятельности для ОФО, ЗФО и ОЗФО

Вид учебной деятельности	Оценочное средство														Тест по теме 1	Тест по теме 2	Тест по теме 3	Тест для промежуточной аттестации	Итого		
	V C B Te st № 1	V C B Te st № 2	V C B Te st № 3	Разноуровневые задания									Собеседование по теме								
				задания репродуктивного уровня	тест по аудированию по теме			Сообщение в форуме по теме			Собеседование по теме										
Лабораторные занятия, в том числе в:	3	3	3											4	4	4				21	
- ЭОС																		10	10	10	30
Самостоятельная работа, в том числе в:																					
- ЭОС				2	5	5	5	4	4	4											29
Промежуточная аттестация																				20	20
Итого																					100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.



от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

## 5 Примерные оценочные средства

### 5.1 Пример заданий для работы на тренажере

#### Лексический тренажёр VCBTutor

Списки слов и выражений по темам повседневного общения в соответствии с рабочей программой дисциплины «Иностранный язык модуль 1». (Для работы с тренажёром используются файлы \*.vcb2, созданные при помощи редактора VCBTutor-editor. Методические материалы кафедры МКП)

VCB Test #1 (Changes and Challenges. Making and changing arrangements)

VCB Test #2 (Stuff and Things. Dealing with figures)

VCB Test #3 (People. Business etiquette)

*Краткие методические указания*

Задание формируется программой-тренажёром VCBTutor в режиме тестирования (индивидуально для каждого студента) методом случайного выбора из базы слов и выражений по данной теме, выполняется в направлении с русского языка на английский.

Количество лексических единиц, входящих в задание – 40

Время выполнения задания – 20 минут

*Шкала оценки*

Оценка	Баллы	Описание
5	3	тест выполнен на 91% - 100%
4	2	тест выполнен на 66% - 90%
3	1	тест выполнен на 36% - 65%
2	0,5	тест выполнен на 16% - 35%
1	0	тест выполнен менее, чем на 16%

### 5.2 Пример разноуровневых задач и заданий

#### Задания для самостоятельной работы

##### 1. Put the parts of the letter in the correct order.

1	Dear Madam, I am writing this letter to inform you about the Liberal Arts department workshop which is going to be held on April 19th, 2019. With this workshop, the employees under the Liberal Arts department will have the opportunity to interact with important business leaders in our locality. This workshop will be conducted at the Plaza Student Center at Delhi University. This event will start from 10 a.m. and will last for 3-4 hours. A table can be reserved for the interested employees before the workshop upon doing the registration. Thank you for your time and hoping to hear from you sooner.
2	Sincerely,
3	02.09.2019

4	Zephaniah Sanders 3714 Nascetur St. Hawthorne Louisiana 10626 ; (539) 567-3573
5	Zephaniah Sanders
6	Calista Merritt Ap #938-5470 Posuere Ave Chickasha LA 58520

**2. Write present simple or present continuous question using the prompts.**

what/do/every Sunday?

**3. Write present simple or present continuous question using the prompts.**

how often/give presentations?

**4. Write present simple or present continuous question using the prompts.**

how/your career/change/at the moment?

**5. Write present simple or present continuous question using the prompts.**

what/happen/outside/right now?

**6. Write present simple or present continuous question using the prompts.**

what/like/about your current position?

**7. Match words 1-6 to words a-f to make compound nouns.**

1. pavement	a. bin
2. pedestrian	b. artist
3. rubbish	c. space
4. market	d. seller
5. parking	e. area
6. souvenir	f. place

**8. Match the beginning and the end of the sentence.**

1. The nightlife is	a. its statue of a lion.
2. It's famous for	b. good for shopping.
3. The market has	c. find a parking space.
4. There's a huge problem with	d. lively.
5. The pedestrian area is	e. all kinds of stalls.
6. It's difficult to	f. is safe at night.
7. There are lots of	g. rubbish in the city centre.
8. The city center	h. souvenir sellers in summer.

**9. Match definitions to the words.**

1. a thing you use to dry yourself	a. dishwasher
2. a shop with an open front	b. parking space
3. a machine that cleans plates, glasses, etc.	c. lively
4. very exciting	d. stall
5. a person who picks up the rubbish	e. candle
6. a thing that you use to cook	f. towel
7. a place where you can leave your car.	g. street cleaner
8. something that you light when it gets dark.	h. pan

**10. Match words 1-6 to words a-e to make household objects.**

1. chest	a. basin
2. dish	b. and brush
3. dustpan	c. of drawers
4. microwave	d. oven
5. satellite	e. TV
6. wash	f. washer

**11-15. Read the article about how to deal with emails at work and then complete the notes:**

The Rules of Email

Nowadays, employees have to read lots of emails, and it's important to know how to reply to them properly.

Don't make an email longer than it needs to be. The people receiving your email are busy, too, so don't waste their time. Remember to answer any questions that the sender has asked you because if you don't, you will receive more emails about these questions.

Check your spelling, grammar and punctuation. If this is not correct, people may have a bad opinion of you and your company. Avoid using capital letters because this looks like you're

shouting at the person you're writing to. Email is supposed to be a quick type of communication and is therefore different to writing a letter, so avoid using long sentences to say what you want to say. Many people don't read their emails before they send them, and this is a mistake. Always check what you've written.

Finally, most customers send an email because they want a response in writing rather than on the phone. If they wanted a quick reply, they would just make a phone call. Therefore, employees should try to reply within 24 hours. If you need more time, send a short, polite email saying you will get back to the customer with a more detailed reply as soon as possible.

Use one word from the text for each answer.

Dealing with emails

- Keep emails short.
- Deal with all 11 \_\_\_\_\_ in the email you received.
- Check spelling, punctuation and grammar – don't use capital 12 \_\_\_\_\_.
- Don't make your sentences too 13 \_\_\_\_\_.
- 14 \_\_\_\_\_ your email again before you send it.
- 15 \_\_\_\_\_ to send a reply on the same day.

**16. Put the words into the correct order to make a sentence.**

per, salary, \$100 000, will, your, year, be.

**17. Put the words into the correct order to make a sentence.**

my, I, am, CV, to, letter, sending, attached, this.

**18. Put the parts of the letter in the correct order.**

1	Dear Sirs, I am writing to inform you that yesterday I got my new TV set which was delivered by your delivery service. The package was undamaged so I signed all documents and paid the rest of the sum. But when I unpacked it I found several scratches on the front panel. I would like you to replace the item or give me back my money. Please let me know your decision within 2 days.
2	Yours faithfully,
3	April 25, 2017
4	Mr Jack Lupin 7834 17th Street Detroit, Michigan
5	Jack Lupin
6	Electronics Ltd 9034 Commerce Street Detroit, Michigan USA, 90345

**19. Rewrite the text messages using abbreviations instead of the words given in italics.**

Hi! Where *are you?* I am waiting outside the cinema.

**20. Rewrite the text messages using abbreviations instead of the words given in italics.**

*See you soon?* Love Rachel.

**21. Rewrite the text messages using abbreviations instead of the words given in italics.**

*Sorry I'm late.*

**22. Rewrite the text messages using abbreviations instead of the words given in italics.**

Be there *as soon as possible.*

**23. Rewrite the text messages using abbreviations instead of the words given in italics.**

Please could you get tickets? *Thanks!*

**24. Rewrite the sentence as a general question.**

Our children played in the tree house all afternoon.

**25. Rewrite the sentence in the negative form.**

They spent the afternoon watching tennis.

**26. How do you feel before an interview? Chose an adjective:**

a) nervous

- b) excited
- c) confused
- d) exhausted

**27. How do you feel after a long working day? Chose an adjective:**

- a) nervous
- b) excited
- c) confused
- d) exhausted

**28. How do you feel in the situation when your boss tells you that your pay will rise by 25%? Chose an adjective:**

- a) nervous
- b) excited
- c) confused
- d) exhausted

(29-33). Read the article from a travel magazine in which five people talk about their holiday in South and East Asia. Change the sentences, if necessary that follow the article for them to be correct.

**Katerina**

My idea was to travel around South East Asia and visit two or three different countries. But when I got to Thailand, I didn't leave because it was so fabulous there. I really loved doing yoga on the beach each morning and then going for a swim. The weather was amazing, too. Things aren't too expensive in the markets, so I got a few souvenirs for my parents.

**Sanjeev**

I arrived in Vietnam first. I was on a package tour, which meant that I didn't have a lot of freedom to go off on my own. There was an activity planned for us every minute of the day, and we saw some of the most beautiful scenery I've ever seen in my life. We were also taken on an 'island-hopping' trip to see the islands around there, and that was on a special type of Vietnamese boat called a junk.

**Aoife**

I'd just won some money, so I decided to treat myself and my friend to a luxury holiday travelling around the islands of Indonesia. We were there for three weeks and travelled to about ten different islands during that time. I think Indonesia has the best beaches in the world! We had some really good meals, too, like ayam bakar, which is a delicious spicy chicken dish.

**Dimitris**

I visited Cambodia, and it was, without a doubt, the holiday of a lifetime for me. What I remember most about my time there is the food. I've never tasted fish or vegetables like that before, and sadly I probably won't again unless I go back there. There was a dish called fish amok, which I had every other day because I loved it so much.

**Maya**

I didn't have much money left by the time I got to the Philippines because it was the last place I visited. That wasn't a problem, though, and I had a great time. My favourite place was Banaue, which has lots of spectacular ancient rice terraces. I particularly enjoyed visiting the river markets, but of course I wasn't able to buy any souvenirs for my family and friends.

**29. Change the sentence, if necessary for it to be correct.**

*Katerina stayed in one place longer than it was planned.*

**30. Change the sentence, if necessary for it to be correct.**

*Sanjeev had a lot of freedom to go anywhere on his own.*

**31. Change the sentence, if necessary for it to be correct.**

*Maya used a kind of local transport.*

**32. Change the sentence, if necessary for it to be correct.**

*Aoife thought the beaches were really fantastic.*

**33. Change the sentence, if necessary for it to be correct.**

*Dimitris thought the best thing about the trip was the exotic food.*

### *Краткие методические указания*

Задания этого уровня подготовлены с применением инструментов ЭОС Moodle (размещены в курсе Moodle) и предназначены для повторения грамматического и лексического пройденного материала и подготовки к последующим контрольным мероприятиям. 0,5 баллов выставляется за прохождение каждого из 4-х тестов (тесты по темам 1,2,3 и тест на повторение всех тем) для самопроверки с результатом не менее 61%.

### *Шкала оценки*

Оценка	Баллы	Описание
5	2	выполнены 4 теста для самопроверки с результатом не менее 61%.
4	1,5	выполнены 3 теста для самопроверки с результатом не менее 61%.
3	1	выполнено 2 теста для самопроверки с результатом не менее 61%.
2	0,5	выполнен 1 тест для самопроверки с результатом не менее 61%.
1	0	тест(ы) не выполнен(ы) или выполнен(ы) с результатом менее 61%.

## **5.3 Пример разноуровневых задач и заданий**

### **Задания реконструктивного уровня**

Задание 1. Изучите видеозапись и выберите правильный ответ на предложенные вопросы.

Тесты по аудированию выполняются при помощи сервиса edpuzzle и оцениваются автоматически (100%), исходя из числа правильных ответов.

### *Краткие методические указания*

- изучите инструкцию по работе с сервисом edpuzzle, размещенную в общем форуме курса в ЭОС;
- зайдите на сайт [www.edpuzzle.com](http://www.edpuzzle.com) и зарегистрируйтесь в качестве студента (при помощи кнопки sign up).
- выберите видеотрек, предложенный преподавателем к работе;
- внимательно слушайте видеозапись и читайте предложенные варианты ответов;
- видеозапись можно проигрывать необходимое количество раз;
- выберите ответ, который вы считаете правильным.

### *Шкала оценки*

Оценка	Баллы	Описание
5	5	тест выполнен на 91% - 100%
4	4	тест выполнен на 66% - 90%
3	3	тест выполнен на 36% - 65%
2	2	тест выполнен на 16% - 35%
1	1	тест выполнен менее, чем на 16%

## **5.4 Пример разноуровневых задач и заданий**

### **Примеры заданий творческого уровня на проверку навыков письма:**

1. Write a letter to your friend inviting him\her to visit the place you live in. Write five or six sentences describing the best season to visit your town (city, village) and the most interesting activities to do.
2. Write a short post (six or seven sentences) for the travelling blog. Describe a street life of your town (city).
3. Write a letter to your friend to encourage him or her to do something exciting very soon together. Write five or six sentences describing the things you are going to do.
4. Write a short letter to you grandparents describing the fun you are having on your holiday. Write also about something you have just achieved/ some good news. (Write five or six sentences).
5. Write a letter of Complaint Letter bad product or service.

### *Краткие методические указания*

- изучите материал по теме (используйте учебник, информацию из сети Интернет, а также из других источников);
- составьте и разместите письменный ответ на задание по предложенной теме;
- отредактируйте свой ответ;
- прокомментируйте ответ других студентов

#### *Шкала оценки*

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	4	если студент предоставил информацию согласно заданию, прокомментировал не менее двух постов других 2 студентов, кроме своего.
«хорошо»	3	если студент предоставил информацию согласно заданию, но прокомментировал менее двух постов других студентов;
«удовлетворительно»	2	предоставил информацию согласно заданию, но не прокомментировал посты других студентов.
«неудовлетворительно»	1,5	если студент предоставил информацию, но не следовал инструкции (отсутствует активная лексика, изученная грамматика и/или ответ меньше по объему), содержащейся в формулировке задания; не прокомментировал посты других студентов;
«неудовлетворительно»	1-0,5	если студент предоставил информацию о городе, но не следовал инструкции, содержащейся в формулировке задания; не прокомментировал не менее 2 постов других студентов. Представленная информация трудна или недоступна для понимания.
«неудовлетворительно»	0	если студент не приступил к выполнению задания.

### **5.5 Пример разноуровневых задач и заданий**

#### **Примеры заданий творческого уровня на проверку навыков говорения:**

##### **Список вопросов для собеседования:**

1. Which of your possessions do you miss most when you are away?
2. What are advantages and disadvantages of living in a big city?
3. What kind of extreme sport would you like to try? Why?
4. Write three sentences. The sentences should be about something that really happened to you in the past.
5. Discuss the etiquette or rules of behavior in the different places (Choose one of the place below).
  - at the cinema
  - in the classroom
  - on a train
  - at the table
  - in a queue at the bank
6. Give three examples of activities that you usually do on your own.
7. What do you usually do with other people?
8. What kind of activities can people do outdoors?
9. What is your favorite season? Why?
10. Tell about things you like and don't like doing in your free time. Use the ideas below and your own ideas.
  - Exercise
  - Relaxation
  - Shopping
  - Housework
  - Time with other people
11. Can you get to university on public transport?
12. What can you say about problem of pollution in your country?
13. Would you like to do a house swap with another family?

14. Do you think it is important to be on time for appointments? Are you always on time?
15. How often do you go on the internet? What kind of websites do you visit?
16. What jobs do people do outside?
17. Have you ever been stuck in a lift?
18. How do you feel in these situations? (use necessary adjectives)

- before an important exam
- someone is rude to you after you have slept very badly
- after you have slept very badly
- you can't remember someone's name

19. Do you hate when people speak on their mobile phones loudly? Give reasons.

*Краткие методические указания*

- изучите информацию по теме (используйте материал учебника, информацию из сети Интернет, а также из других источников);
- повторите активную лексику по изученной теме;
- подготовьте ответы на вопросы, предложенные к обсуждению;
- подготовьте свои вопросы по теме.

Ответы на вопросы должны содержать ваше мнение (примеры), а также аргументы в защиту мнения по каждому вопросу.

*Шкала оценки*

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	4	выставляется студенту, если студент активно выражал свое мнение, убедительно аргументировал свой ответ
«хорошо»	3	выставляется студенту, если студент в целом участвовал в дискуссии, аргументация недостаточно убедительна, в ответах допущены незначительные ошибки
«удовлетворительно»	2	выставляется студенту, если студент неактивно участвовал в дискуссии, не смог аргументировать свой ответ и / или в ответах / аргументах допущены существенные ошибки
«неудовлетворительно»	1	выставляется студенту, если студент почти не участвовал в дискуссии, не имеет собственного мнения относительно обсуждаемых вопросов, в ответах допущены грубые ошибки
«неудовлетворительно»	0	выставляется студенту, если студент не участвовал в дискуссии

## 5.6 Примеры тестовых заданий

### Тесты по пройденным темам

Тесты подготовлены с применением инструментов ЭОС Moodle, выполняются в компьютерных аудиториях. Все задания (кроме заданий на проверку навыков письма и говорения) оцениваются автоматически. Задания на проверку навыков письма и говорения оцениваются преподавателем. Тесты выполняются с ограничением во времени:

1. Тест по теме «Changes and Challenges. Making and changing arrangements»
2. Тест по теме «Stuff and Things. Dealing with figures»
3. Тест по теме «People. Business etiquette»

**Типовые тестовые задания:**

#### Грамматика. Лесика.

#### 1. Complete the second sentence so that it has a similar meaning to the first sentence.

We're going to plan what to do on each day of our trip.

We're going to ... of what to do on each day of our trip.

#### 2. Complete the second sentence so that it has a similar meaning to the first sentence.

I'll look at your new photos on Facebook later.

I'll ... at your new Facebook photos later.

#### 3. Complete the second sentence so that it has a similar meaning to the first sentence.

I promised Nikos I would help him.

I ... to Nikos that I would help him.

**4. Rewrite the sentence as a question (?)**

Задание: She is going away on business. (?)

**5. Rewrite the sentence as a question (?)**

Задание: He comes to work at 8 a.m. (?)

**6. Rewrite the sentence in the negative form (-)**

Задание: They pay salaries to their employees twice a month. (-)

**7. Rewrite the sentence in the negative form (-)**

Задание: People are doing different jobs outside. (-)

**8. Rewrite the sentence as a question (?)**

Задание: We usually have lunch with our business partners on Fridays. (?)

**9. Rewrite the sentence in the negative form (-)**

Задание: Today I am working from 7 a.m. to 3 p.m. (-)

**10. Complete the second sentence so that it has a similar meaning to the first sentence.**

Hahn is blogging about his round-the-world trip.

Hahn ... about his round-the-world trip.

**11. Choose the correct phrase.**

Where are you going ... this year? To the sea or the mountains?

- a) on public transport
- b) on holiday
- c) on the way
- d) on business

**12. Choose the correct phrase.**

How often do you go ... during working hours? What kind of websites do you visit?

- a) on the way
- b) on TV
- c) on time
- d) on the internet

**13. Choose the correct phrase.**

Do you think it is important to be ... for appointments with an interviewer?

- a) on time
- b) on holiday
- c) on business
- d) on the right

**14. Choose the correct phrase.**

Do a lot of people come to your city ...? Where do they come from...? Which companies do they visit?

- a) on public transport
- b) on the way
- c) on business
- d) on holiday

**15. Choose the correct phrase.**

Do you prefer watching films ... or at the cinema?

- a) on holiday
- b) on the internet
- c) on TV
- d) on public transport

**16. Is the following statement true or false?**

He was working in Vienna when he met his wife.

**17. Is the following statement true or false?**

Where have you been yesterday? I couldn't find you.

**18. Is the following statement true or false?**

I have been to England four years ago.

**19. Is the following statement true or false?**



The train was leaving when I arrived at the station and I was very angry.

**20. Rewrite the sentence. Make an adverb with the adjectives in brackets.**

I make decisions (quick).

**21. Rewrite the sentence. Make an adverb with an adjective in brackets.**

In my job I need to dress (smart).

**22. Rewrite the sentence. Make an adverb with an adjective in brackets.**

I get nervous when people drive (fast).

**23. Rewrite the sentence. Make an adverb with an adjective in brackets.**

I type really (slow).

**24. Rewrite the sentence. Make an adverb with an adjective in brackets.**

In my job I need to speak English (fluent).

**25. Match the jobs with their definitions.**

1. accountant	a) is a lawyer who appears in court
2. receptionist	b) is an expert in chemistry, physics or biology
3. head teacher	c) deals with people arriving at a hotel
4. conductor	d) the teacher who is in charge of a school
5. barrister	e) works with bookkeeping and finances
6. scientist	f) someone who stands in front of a group of musicians or singers

**26. Is the following statement true or false?**

They're the shoes where I wear to go running.

**27. Is the following statement true or false?**

He's the mechanic who repairs my car.

**28. Is the following statement true or false?**

That's the bus which goes to the city centre.

**29. Is the following statement true or false?**

That's a room which my boss always organizes meetings there.

**30. Is the following statement true or false?**

She's a secretary which does a lot of paperwork.

**31. Rewrite the sentence as a general question.**

Armstrong landed on the moon in 1967.

**32. Rewrite the sentence as a general question.**

She dived into the freezing pool.

**33. Rewrite the sentence in the negative form.**

The passengers were all from Russia.

**34. Rewrite the sentence in the negative form.**

We got tired after running 5 km.

**35. How do you feel before an important exam? Chose an adjective:**

a) nervous

b) excited

c) confused

d) exhausted

**36. Rewrite the sentence as a question (?)**

Задание: Peter comes home late. (When?)

**37. Rewrite the sentence as a question (?)**

Задание: You saved a lot of money. (How much?)

**38. Rewrite the sentence in the negative form (-)**

Задание: The passengers were all from Russia. (-)

**39. Rewrite the sentence in the negative form (-)**

Задание: You both enjoy painting. (-)

**40. Rewrite the sentence as a question (?)**

Задание: You are worried about John. (Why?)

**41. Rewrite the sentence as a question (?)**

Задание: The children speak French well. (How well?)

## 42. Rewrite the sentence as a question (?)

Задание: We enjoy family time when we have family meals. (When?)

## (43-47). Read the article and write questions for the answers.

The psychologist Geert Hofstede believes that people in some cultures think about the future more than others. He wrote a questionnaire and he gave it to students from 23 different countries to find out what the students cared about. He discovered that being happy is more important in some cultures, but future happiness is more important for others. For example, East Asians work hard for future goals, but Americans care more about free time.

Answer: a questionnaire

Your question should be: What did Hofstede write?

*Write your question to the answer:*

43. to students.

44. from 23 different countries.

45. to find out what the students cared about.

46. for future goals.

47. about free time.

## 48. Put the words into the correct order to make a sentence.

family, plans, future, don't, often, make, My.

## 49. Put the words into the correct order to make a sentence.

many, run, How, he, week, miles, does, every.

## 50. Put the words into the correct order to make a sentence.

Ben, happy, always, when he wins his chess matches, is.

## 51. Put the words into the correct order to make a sentence.

don't, the, usually, We, camping, in, go, summer.

## 52. Complete the second sentence so that it has a similar meaning to the first sentence.

Example: I filmed my party.

I made a film of my party.

Sarah dreamt about flying last night.

Sarah ... about flying last night.

*Краткие методические указания*

- изучите информацию по теме (используйте материал учебника, информацию из сети Интернет, а также из других источников);
- повторите активную лексику по изученной теме;

*Шкала оценки*

Оценка	Баллы	Описание
5	9,1-10	тест выполнен на 91% - 100%
4	7,1-9	тест выполнен на 71% - 90%
3	4,6-7	тест выполнен на 46% - 70%
2	1,6-4,5	тест выполнен на 16% - 45%
1	0-1,5	тест выполнен менее, чем на 16%

## 5.7 Примеры тестовых заданий

### Тесты по пройденным темам

Тесты подготовлены с применением инструментов ЭОС Moodle, выполняются в компьютерных аудиториях. Все задания (кроме заданий на проверку навыков письма и говорения) оцениваются автоматически. Задания на проверку навыков письма и говорения оцениваются преподавателем. Тесты выполняются с ограничением во времени:

1. Тест по теме «Changes and Challenges. Making and changing arrangements»
2. Тест по теме «Stuff and Things. Dealing with figures»
3. Тест по теме «People. Business etiquette»

**Типовые тестовые задания:**

**Письмо**

4.1. Write an email telling your colleague that you cannot attend the meeting (explain the reason). Remember to appropriate language and style. Write at least 120-150 words.

4.2. You recently bought a bag but there is a problem with it. Write an email to an online shop and explain what the problem is. Write 150 words.

4.3. Write an email to return an online product to an online seller. Remember to give information about why your want to return the product and what you want to happen next. Write at least 120-150 words.

*Краткие методические указания*

- изучите лексику и грамматику по теме;
- составьте план ответа;
- выполняя задание помните, что ответ должен быть логичным, связным, соответствовать заданной теме и содержать не менее 120-150 слов;
- отредактируйте свой ответ.

*Шкала оценки*

Критери и Балл	Содержание	Организация текста	Лексическое оформ ление	Грамматическое оформление	Орфография и пунктуация
2	<b>Задание выполнено полностью:</b> содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стиливое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики.	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки.	Орфографически ошибки практически отсутствуют на предложении с правильным пунктуационным оформлением.
1,5	<b>Задание выполнено:</b> некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения в оформлении текста.	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении и слов либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста.	Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые не значительно затрудняют понимание текста.
1	<b>Задание выполнено не полностью:</b> содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста.	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста.	Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста.	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.
0	<b>Задание не выполнено:</b> содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему. *	Отсутствует логика в построении высказывания; текст не оформлен.	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу.	Грамматические правила не соблюдаются.	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

## 5.8 Примеры тестовых заданий

### Тесты по пройденным темам

Тесты подготовлены с применением инструментов ЭОС Moodle, выполняются в компьютерных аудиториях. Все задания (кроме заданий на проверку навыков письма и говорения) оцениваются автоматически. Задания на проверку навыков письма и говорения оцениваются преподавателем. Тесты выполняются с ограничением во времени:

1. Тест по теме « Changes and Challenges. Making and changing arrangements»

2. Тест по теме « Stuff and Things. Dealing with figures»

3. Тест по теме «People. Business etiquette»

**Типовые тестовые задания:**

**Говорение**

5.1. Speak about the jobs where extroverts or introverts may succeed. Say at least 12 sentences (1.5-2 min).

5.2. Work with a partner. Explain why you can't go to a concert with your partner. Suggest a different time and place to meet. Remember to check if the person can talk to you at the moment.

*Краткие методические указания*

- изучите лексику и грамматику по теме;
- продумайте план ответа;
- помните, что ответ должен быть логичным, связным, соответствовать заданной теме и содержать не менее 12 предложений.

*Шкала оценки*

Балл	Содержание	Лексическое оформление речи	Грамматическое оформление речи	Произношение
2	<b>Задание полностью выполнено:</b> цель сообщения успешно достигнута; тема раскрыта в заданном объеме.	Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче.	Использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок.	<b>Речь понятна:</b> в целом соблюдает правильный интонационный рисунок; не допускает фонематических ошибок; все звуки в потоке речи произносятся правильно.
1.5	<b>Задание выполнено:</b> цель сообщения в целом достигнута, тема раскрыта не в полном объеме.	Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении.	Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимание.	<b>В основном речь понятна:</b> не допускает фонематических ошибок; звуки в потоке речи в большинстве случаев произносятся правильно, интонационный рисунок в основном правильный.
1	<b>Задание выполнено частично:</b> цель сообщения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме.	Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи.	Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.	<b>В отдельных случаях понимание речи затруднено</b> из-за наличия фонематических ошибок; неправильного произнесения отдельных звуков; несправильного интонационного рисунка; требуется напряженное внимание со стороны слушающего.
0	<b>Задание не выполнено:</b> цель сообщения не достигнута.	Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи.	Неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи.	<b>Речь почти не воспринимается на слух</b> из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения многих звуков.

## 5.9 Примеры тестовых заданий

**Тест для промежуточной аттестации**

Тест для промежуточной аттестации состоит из двух частей. Первая часть теста подготовлена с применением инструментов ЭОС Moodle и выполняется в компьютерных аудиториях. Все задания оцениваются автоматически. Тест выполняется с ограничением во времени:

Тест включает в себя задания по темам, пройденным в течение семестра:

1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements
2. Stuff and Things. Dealing with figures
3. People. Business etiquette

**Типовые тестовые задания:**

**Аудирование.**

1 Listen to the man talking about the jobs where extroverts or introverts may succeed. Write T if the sentence is true, and write F if the sentence is false:

2 Complete the dialogue with the phrases in the box. Some phrases may be used in more than one space.

3 Read the blog. Use the correct form of the word in CAPITALS to complete the spaces.

4 Complete the mini-dialogues with suitable words. The first letters have been given.

5 Read the text and decide what the words in *italics* refer to. Choose those words in the text.

*Краткие методические указания*

- повторите изученные темы (используйте материал учебника, информацию из сети Интернет, а также из других источников);
- особое внимание уделите изученной лексике и грамматике;

*Шкала оценки*

Оценка	Баллы	Описание
5	13,5-15	тест выполнен на 91% - 100%
4	10,6-13,4	тест выполнен на 71% - 90%
3	6,9-10,5	тест выполнен на 46% - 70%
2	2,4-6,8	тест выполнен на 16% - 45%
1	0-2,3	тест выполнен менее, чем на 16%

**5.10 Примеры тестовых заданий**

**Тест для промежуточной аттестации**

Вторая часть теста для промежуточной аттестации содержит задание на перевод текста. Задание выполняется с ограничением по времени и оцениваются преподавателем.

**Типовые тестовые задания:**

Translate the text about **Business etiquette** from English into Russian using a dictionary. Translation time: 30 min

Business etiquette is made up of significantly more important things than knowing which fork to use at lunch with a client. Unfortunately, in the perception of others, the devil is in the details. People may feel that if you can't be trusted not to embarrass yourself in business and social situations, you may lack the self-control necessary to be good at what you do. Etiquette is about presenting yourself with the kind of polish that shows you can be taken seriously. Etiquette is also about being comfortable around people (and making them comfortable around you)! People are a key factor in your own and your business' success. Many potentially worthwhile and profitable alliances have been lost because of an unintentional breach of manners. Most behavior that is perceived as disrespectful, discourteous or abrasive is unintentional, and could have been avoided by practicing good manners or etiquette. We've always found that most negative experiences with someone were unintentional and easily repaired by keeping an open mind and maintaining open, honest communication. Basic knowledge and practice of etiquette is a valuable advantage, because in a lot of situations, a second chance may not be possible or practical. There are many written and unwritten rules and guidelines for etiquette, and it certainly behooves a business person to learn them. The caveat is that there is no possible way to know all of them!

*Краткие методические указания*

- повторите изученные темы (используйте материал учебника, информацию из сети Интернет, а также из других источников);
- особое внимание уделите изученной лексике и грамматике;

#### *Шкала оценки*

Оценка	Балл	Описание
5	5	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода в целом соблюдены; грубые ошибки отсутствуют (есть некоторые неточности).
4	4	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода в целом соблюдены; допущены незначительные (несмысловые)* ошибки.
3	3	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены две полные (смысловые) ошибки
2	2	выставляется студенту, если перевод выполнен с опозданием, и /или содержание сообщения и сказано, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены три полные (смысловые) ошибки
1	1	выставляется студенту, если перевод выполнен с опозданием, и /или содержание сообщения и сказано, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены более трех полных (смысловых) ошибок

\*Смысловая ошибка принимается за основной критерий при оценке качества перевода и служит основной расчетной единицей – полной ошибкой.

Классификация ошибок и их оценка в первичных баллах представлены в таблице ниже:

Вид ошибки	Балл
<b>Смысловая ошибка</b> – полное искажение смысла, опущение существенной информации, привнесение неверной информации.	-1
<b>Искажение части предложения</b>	-0,3
<b>Неточность</b> – опущение несущественной информации, привнесение лишней информации, не приводящее к существенному изменению смысла; не совсем точное толкование текста, не ведущее к его искажению.	- 0,2/-0,1
<b>Грамматическая ошибка</b> – ошибка в передаче значения грамматической формы (несогласование членов предложения, неправильное оформление временных форм глагола, не приводящее к существенному изменению исходного смысла).	- 0,3
<b>Лексическая (терминологическая) ошибка</b> – ошибка в передаче контекстуального значения слова, не носящая стилистического характера (использование слова в его наиболее распространенном словарном значении, отсутствие необходимой адекватности замены, обусловленной контекстом и нормами данного языка).	-0,3
<b>Стилистическая ошибка</b> – отступление от стилистических норм языка для данного стиля речи (ошибочное употребление синонимов, нарушение правил сочетаемости, ...).	-0,2
<b>Нарушение норм орфографии и пунктуации</b>	- 0,2

Несколько раз повторяющаяся ошибка (неточность) – считается за одну ошибку (неточность).

При незаконченном переводе оценка снижается:

если перевод незакончен на более чем на 10% - на 0,5 балл;

если перевод незакончен на более чем на 20% - на 1 балла;

если перевод незакончен на более чем на 30% - на 1,5 балла.

### 5.11 Вопросы к зачету (устная форма)

#### **Отчет о результатах прохождения курса MOOK «Знакомство с Владивостоком (Introduction to Vladivostok)»**

##### *Краткие методические указания*

Студенты должны пройти предварительную регистрацию в MOOK «Знакомство с Владивостоком (Introduction to Vladivostok)», который доступен по адресу <https://stepik.org/course/48610>.

##### *Шкала оценки*

Результат прохождения курса MOOK учитывается при выставлении баллов и рассчитывается по формуле:  $X = 10 \cdot \text{балл}$ , полученный студентом в MOOK/максимальное количество баллов MOOK.