

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК МОДУЛЬ 2**

Направление и направленность (профиль)  
38.03.01 Экономика. Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Год набора на ОПОП  
2023

Форма обучения  
очно-заочная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Иностранный язык модуль 2» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020г. №954) 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*

*Гнездечко 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)

Гнездечко О.Н.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575460209
Номер транзакции	0000000000B15CAA
Владелец	Гнездечко О.Н.

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

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык модуль 2» является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетентности 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	
38.03.01 «Экономика» (Б-ЭУ)	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 объёме, 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 2» 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 дисциплины «Иностранный язык модуль 1» на уровне Pre-Intermediate, 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			
38.03.01 Экономика	ОЗФО	Б1.Б	1	3	15	0	0	14	1	0	93	3

### 4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

#### 4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОЗФО

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 ОЗФО

№	Название темы	Код ре-зультата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Changes and Challenges. Making and changing arrangements	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6, РД7, РД8	0	0	4	31	опрос, контрольная работа
2	Stuff and Things. Dealing with figures	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6, РД7, РД8	0	0	4	31	опрос, контрольная работа
3	People. Business etiquette	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6, РД7, РД8	0	0	6	31	опрос, контрольная работа
<b>Итого по таблице</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>93</b>	

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

*Тема 1 Changes and Challenges. Making and changing arrangements.*

Содержание темы: Грамматика. Глаголы с -ing и to. Оборот going to и настоящее продолженное время (Present Continuous) для выражения будущего действия. Лексика. Этапы и события на работе. Организация деловых встреч. Интернет в нашей жизни. Глагол get. Аудирование. Понимание связанной речи. Говорение. Приглашения и договорённости. Письмо. Электронное письмо: договариваться о деловой встрече. Видео. Esplorio. Социальные сети: Esplorio.

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, в том числе 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 аудио и видеоматериалы в электронной обучающей среде Moodle, готовят короткие сообщения (в том числе при помощи информации, полученной из сети Интернет).

### *Тема 2 Stuff and Things. Dealing with figures.*

Содержание темы: Грамматика. Артикли. Слова - указатели количества. Лексика. Имена прилагательные для описания предметов. Деньги. Словообразование: суффиксы. Чтение. Понимание связующих слов для объяснения причины и следствия. Объяснение слов, которые вы не знаете. Говорение. Как спросить и сказать, куда идти. Письмо. Электронное письмо: возврат товара, купленного через интернет. Видео. The Dubai Mall. Дубай Мол.

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, в том числе 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 аудио и видеоматериалы в электронной обучающей среде Moodle, готовят короткие сообщения (в том числе при помощи информации, полученной из сети Интернет).

### *Тема 3 People. Business etiquette.*

Содержание темы: Грамматика. Степени сравнения имён прилагательных и наречий, сравнительные обороты. Времена глагола: Настоящее совершённое простое (Present Perfect Simple) и прошедшее простое (Past Simple). Настоящее совершённое простое (Present Perfect Simple) с наречиями just, already, yet. Лексика. Деловой этикет. Отношения с коллегами и деловыми партнерами. Словообразование: приставки имён прилагательных. Аудирование. Распознавание связующих слов в быстрой речи. Говорение. Как сообщать новости и отвечать на них. Письмо. Как реагировать, отвечать на вопросы коллег. Видео. Nettlebed. Нетлбед.

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, в том числе 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.

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

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

Изучение темы необходимо начать с ознакомления и освоения лексического материала. Сначала необходимо повторить слова, введённые на занятии преподавателем. Далее студенту предлагается работать с программой-тренажёром 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.

Базовым учебным пособием дисциплины «Иностранный язык модуль 2» 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*». 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 каждой темы проводится лексико-грамматический тест.

В случае затруднений при прохождении данной дисциплины, студенты могут задавать вопросы преподавателю или друг другу, пользуясь форумом основного эл. курса в ЭОС, а также обсудить 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: 15.12.2023).

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: 03.05.2023).

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: 15.12.2023).

### **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: 15.12.2023)

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

1. Иностранный язык Модуль 2 <https://edu.vvsu.ru/course/view.php?id=284>
2. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
3. Словарь Мультитран <https://www.multitran.com/>
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
5. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
6. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
8. 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:

- ABBYY 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 2**

Направление и направленность (профиль)

38.03.01 Экономика. Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Год набора на ОПОП  
2023

Форма обучения  
очно-заочная

Владивосток 2023

## 1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
38.03.01 «Экономика» (Б-ЭУ)	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	
Очно-заочная форма обучения				
РД1	Знание : норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения	1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Тест	Тест
			Тренажер	Тест

		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Тест	Тест
			Тренажер	Тест
		1.3. People. Business etiquette	Тест	Тест
			Тренажер	Тест
РД2	Умение : адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям в заимодействия	1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. People. Business etiquette	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
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	1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. People. Business etiquette	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. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. People. Business etiquette	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
РД5	Умение : устно представить себя и результаты своей деятельности на английском языке	1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Разноуровневые задачи и задания	Тест

			Тест	Тест
		1.3. People. Business etiquette	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
РД6	Умение : понимать устные и письменные сообщения/тексты	1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. People. Business etiquette	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
РД7	Знание : техники работы со словарем, техники и основных приемов перевода текстов	1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Тренажер	Тест
		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Тренажер	Тест
		1.3. People. Business etiquette	Тренажер	Тест
РД8	Умение : осуществлять перевод текстов деловой и профессиональной направленности с английского языка на русский язык с применением различных техник перевода	1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. People. Business etiquette	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			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.

	Оценочное средство						
	Разноуровневые задания						
Вид учебной деятельности	V	V	V	Тест	Тест	Тест	Тест для промежуток
	C	C	C				
	B	B	B				

	Test № 1	Test № 2	Test № 3	задания репродуктивного уровня	тест по аудированию по теме			Сообщение в форуме по теме			Собеседование по теме			по теме 1	по теме 2	по теме 3	очной аттестации	Итого
					1	2	3	1	2	3	1	2	3					
Лабораторные занятия, в том числе в:	3	3	3															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 2». (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 (ответ в виде сообщения)**

#### **1. Translate the sentence using active vocabulary**

If you stop doing something for a month, you can break the habit.

#### **2. Translate the sentence using active vocabulary**

What does your relative get anxious about?

#### **3. Translate the sentence using active vocabulary**

Shall we meet outside the shopping mall at eleven?

#### **4. Translate the text from English into Russian using a dictionary. Translation time: 20 minutes**

##### **A 4-Step Method for Overcoming Challenges**

Want to try a technique for overcoming challenges that Buddha himself once taught? This four-step method could help you a lot!

**Accept and Let Go:** Accept where you are now and what you have. This is your life, at this time. While it's temporary, accepting it will help you to let go of stress, anxiety, and fear. Meditation is one of the best ways to learn and practice acceptance.

**Observe and Decide:** When you face a particular challenge, take a step away from your feelings to make a plan. While it's important to still feel your feelings, when deciding how to act, you want to be objective as possible.

**Face Fears and Act:** Taking action is one of the biggest steps in overcoming challenges. It's likely that a big part of whatever you're facing feels like a challenge because you have an underlying fear. Try to recognize and define what you fear in the situation. Then, you can act to mitigate that fear.

**Practice Gratitude:** Ultimately, we tend to exist in our comfort zones. So, when something new happens or is presented, we may feel like it's hard to deal with. By practicing gratitude, you can reframe your definition of a challenge. You will also be happier overall in your present moment.

#### **5. Translate the text from English into Russian using a dictionary. Translation time: 30 min**

A job interview is used to evaluate the candidate. The interview is usually preceded by the evaluation of submitted résumés from interested candidates, then selecting a small number of candidates for interviews. The job interview is considered one of the most useful tools for evaluating potential employees.

Multiple rounds of job interviews may be used where there are many candidates or the job is desirable. Earlier rounds may involve fewer staff from the employers and will typically be much shorter and less in-depth. A common initial interview form is the phone interview, a job interview conducted over the telephone. This is especially common when the candidates do not live near the employer and has the advantage of keeping costs low for both sides.

Once all candidates have been interviewed, the employer typically selects the most desirable



candidate and begins the negotiation of a job offer.

**6. Translate the text about ARAB ETIQUETTE from English into Russian using a dictionary. Translation time: 30 min**

If you're familiar with world travel, you know that different cultures have different expectations when it comes to etiquette and manners. Some places have more cultural rules than others, and the Middle East is one of those places.

Most Arab people won't say anything if you break an etiquette rule, and a simple apology will usually suffice to move past the mistake.

The local customs may seem strange to you, especially if it's the first time you've been to an Arab country. But you can easily learn the customs you should follow [...]

Modesty is important in Arab countries, and the most visible form of modesty is the way you dress. Wearing clothing that covers most of your body seems counter intuitive in such a hot country, but if you're smart about the clothing you bring, you might be surprised at how cool you stay. Try to bring clothing articles that are loose fitting and light.

**7. Read the text about cashless society and answer the questions below:**

A cashless society is a world where people don't use cash to pay for things. Instead, they use credit cards or mobile payments. It's becoming more and more popular around the world.

People like using credit cards because it's easy and convenient. You don't need to carry cash with you all the time. But you have to be careful not to spend too much money. You need to check your balance regularly so you don't owe too much money to the bank.

It's important to save up for things you want to buy. If you can't afford something, don't borrow money from the bank. You'll end up owing more money than you can pay back. It's better to wait until you have enough money to buy what you want.

To live in a cashless society, you need to have a bank account. That's where you keep your money. You can pay for things directly from your bank account. But remember to check your balance regularly so you don't run out of money.

In conclusion, a cashless society is a new way of paying for things. It's easy and convenient, but you need to be careful not to spend too much money. Make sure you save up for things you want to buy and always check your balance.

**What is a cashless society?**

**8. Why do people like using credit cards instead of cash?**

**9. What should you be careful about when using credit cards?**

**10. Is it important to save up for things you want to buy? Why or why not?**

**11. Do you need a bank account to live in a cashless society?**

**12. How can you pay for things in a cashless society?**

**13. What should you remember to do regularly if you have a bank account and use it to pay for things?**

**14. WRITING: You recently bought a pair of shoes from an online shop. However, you now wish to return the shoes because there are some problems with them. Write an email to the online seller. Write 100-120 words.**

In your email, you should:

• say when you bought them                      • describe the shoes                      • explain what the problem is

• say what you want to happen next

**15. WRITING: Write 5 sentences about your favorite object. Say why you like it but don't write its name.**

**Вариант ответа:**

I have a favorite object. It is very special to me. It's very useful. When I look at it, it makes me feel happy. This object is a tiny thing but valuable. My grandma gave it to me for my birthday many years ago.

**16. Read the extract and translate it into Russian:**

Cain says many people think introverts are not as confident as extroverts and that they are

unsociable. But in fact, the newest and the most unusual ideas often come from introverts. Not because introverts are naturally more creative than extroverts, but because they are happier to spend time alone, creating ideas or solving problems. Einstein himself said, “It’s not that I’m so smart, it’s just that I stay with problems longer.”

**17. Read the text about a family in Africa. Answer the questions below the text.**

Zainebu lives in a town in Niger, where most people speak a language called Hausa. Every morning, Zainebu wakes up early and takes two large containers down to the water pump at the end of the street. There she fills the containers up with water for her family so they can take their morning baths. She needs a lot of water because not only do her brothers and sisters have to take baths, but also her mother, father, grandfather and three uncles. That’s just her first job of the day. She will be busy until sunset. She usually goes to the water pump with her younger sister Hannatu.

The girls live together in their father’s family home along with their mother, brothers, sisters, uncles and grandfather. There are four small houses in their family home, and this is sometimes called a compound. Zainebu and Hannatu’s mother has a small house in the compound where she sleeps, along with her children. The father has his own house, and the grandfather has a house, too. The fourth house is a kitchen, where most of the cooking is done.

The family members help each other with everything. If someone is sick, another member will help with the farming or looking after the children and elderly members.

- 1) What is the writer’s purpose in writing the text?
- 2) What do we know about Zainebu?
- 3) Where does Zainebu’s mother sleep?
- 4) What do we know about the culture of the family?
- 5) What is the best title for this text?

**18. Read the text about customer behaviour.**

When it comes to shopping, experts explain that women think about everything much more carefully than men. A recent study showed that when men saw an advertisement with the prices written in red, they believed the shop was offering greater price savings than those printed in black. They felt very positive about buying the product as well.

In contrast, red didn’t have the same effect on female shoppers. It actually made them suspicious. Experts explain that if women see an ad in red, they question what’s happening and think they have to be extra careful. ‘Am I being tricked?’ they will ask themselves. Women also seem to have a much better memory than men when it comes to the prices in advertisements. This could be because men don’t think so hard about adverts or because they just aren’t that interested.

In a separate study, it was found that customers seem to prefer sales people who can correctly read moods. This is news for managers who believe that sales will increase if shop assistants are always happy and friendly to customers. Researchers believe that the findings suggest that customers don’t always want sales staff to be extremely happy and chatty. Instead, we prefer staff who understand body language.

The key to a successful sale, then, is reading the customer’s mood and matching that mood. The experts explain that it isn’t advisable to match the mood of a customer who’s angry; a customer who is in a hurry or in a bad mood would rather deal with a sales person, who understands them, can serve them quickly or just leave them alone – and not try to get them to chat about their family.

There are of course some factors which are outside the control of shop owners – like the weather, which can really change people’s moods. Experts are confident that good weather means good news for shop owners. As much as 60–80% of customer decisions are made while people are actually in a shop, rather than before or after their visit. And as more people are out and about during nice weather, there is a higher chance they are shopping and therefore more opportunity for shops to make a sale. Rain and snow have the opposite effect, as people prefer to stay at home.

**Choose the correct answer according to the information given in the text:**

**1) According to one study, when men saw prices written in red**

- a) they were not sure about the quality of the product
- b) they thought they were getting a bargain.
- c) the colour used made no difference to them

d) they thought the shop was not offering greater price savings than those printed in black

**2) The same study showed that women**

- a) are not such careful shoppers as men
- b) cannot shop as quickly as men
- c) do not trust ads as easily as men
- d) they felt very positive about buying the product as well.

**3) When remembering prices**

- a) men and women are equally good
- b) women pay more attention to prices than men
- c) men have better memories than women
- d) both men and women are not good

**4) According to experts, what kind of sales staff do customers prefer?**

- a) ones who understand their customers' moods
- b) ones who enjoy chatting to customers
- c) ones who look happy and friendly
- d) ones who are quiet

**5) The factors which are outside the control of shop owners:**

- a) season
- b) inflation
- c) weather
- d) rumours

**19. Complete the sentence with a, b, c or d:**

I think New York is \_\_\_\_\_ London.

- a) most exciting than
- b) the most exciting
- c) more exciting than
- d) so exciting than

**20. Complete the sentence with a, b, c or d:**

In my opinion, English is \_\_\_\_\_ to learn as Japanese.

- a) not as difficult
- b) less difficult than
- c) more difficult
- d) such difficult

**21. Complete the sentence with a, b, c or d:**

My boss is \_\_\_\_\_ person I know!

- a) a laziest
- b) the lazier
- c) the laziest
- d) the most lazy

*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 видеофрагмент, 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. You recently bought a pair of shoes from an online shop. However, you now wish to return the shoes because there are some problems with them. Write an email to the online seller. Write 100-120 words.**

In your email, you should:

- say when you bought them
- describe the shoes
- explain what the problem is
- say what you want to happen next

**2. Write 5 sentences about your favorite object. Say why you like it but don't write its name.**

**Вариант ответа:**

I have a favorite object. It is very special to me. It's very useful. When I look at it, it makes me feel happy. This object is a tiny thing but valuable. My grandma gave it to me for my birthday many years ago.

*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. Role-play a conversation between a customer and shop assistant. The customer needs scissors but has forgotten the name of the thing in English. Use active vocabulary where possible.
2. Respond to the news:  
My English exam is tomorrow.
3. Respond to the news:  
My cousin has become a father.
4. What are time capsules? What do you think would be in a time capsule from the year you were born?
5. What is minimalist lifestyle? What do you think would be in a time capsule from the year you were born?
6. What is something you have bought recently that you are happy with?
7. What is something you have bought recently that was a disappointment?
8. What do you really enjoy spending money on?
9. Do you prefer shopping alone or with other people?
10. What do you spend most of your money on?
11. Role-play a conversation between a person who is for cashless society and an old person who has problems with technologies. Use active vocabulary where possible.
12. Role-play a conversation between two friends. One of them decided to go minimalist. Use active vocabulary where possible.
13. Role-play a conversation between two friends who discuss what they spend their money on. Use active vocabulary where possible.
14. Role-play a conversation between two friends who are thinking of setting a 30 day challenge. Use active vocabulary where possible.
15. Think of a person you know and describe him/ her. Use the adjectives for describing character.
16. Give the characteristics of introverts.
17. Do you agree that extroverts are more confident than introverts? Say why you think so.
18. Are you an introvert, an extrovert or an ambivert? Say why you think so.
19. Describe your eldest relative. Say as much as possible about this person.
20. Say three important things you have done this month.
21. Say three things you have not done this week.
22. What manners are bad? Give an example.
23. Give two examples of good manners.
24. Is it rude to eat in the street in your country?
25. Why is it polite in some countries to eat noisily slurping your food?
26. Answer the questions using words and phrases from active vocabulary  
Would you like to live without the Internet for a day? Why/ Why not?
27. Answer the questions using words and phrases from active vocabulary

- Could you do your job without the Internet?
28. Answer the questions using words and phrases from active vocabulary  
Are you going to give something up for a 30-day challenge?
29. Answer the questions using words and phrases from active vocabulary  
What changes would you make in your lifestyle?
31. Answer the questions using words and phrases from active vocabulary  
What changes have you or your family/ friends experienced in your life?
32. Answer the questions using words and phrases from active vocabulary  
What is your attitude to changes in your life?
33. Answer the questions using words and phrases from active vocabulary  
How are you/ is your friend going to get fit?
34. Answer the questions using words and phrases from active vocabulary  
What kind of new hobby would you like to take up?  
What are you going to do this weekend?
36. Answer the questions using words and phrases from active vocabulary  
How does the Internet help in your studying process?

*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. Лексика. Чтение.

#### 1. Complete the sentence with the appropriate life stage.

My grandfather is 87. He is \_\_\_\_\_

- a) elderly
- b) in his early eighties

- c) middle-aged  
d) in his late nineties

**2. Put the words in the right order to make questions**

want you did who to win ?

**3. Complete the sentences with a, b c or d.**

I prefer to \_\_\_\_\_ online. It's more up to date.

- a) deal with emails      b) read the news      c) log on      d) cook

**4. Complete the sentences with a, b or c.**

When I get up, I \_\_\_\_\_, check my emails and then my Facebook page.

- a) chat online      b) log on      c) use social media      d) chill

**5. Complete the sentences with a, b c or d.**

Nowadays, many people \_\_\_\_\_. It's great because you don't even have to leave home for that!

- a) deal with emails      b) do research      c) do online banking      d) do homework

**6. Put the words in the right order to make questions**

you like to new would up hobby a take ?

**7. Put the words in the right order to make questions**

change you are to your going lifestyle ?

**8. Complete the sentence with the correct form of the verb in brackets. Use the infinitive with to or the -ing form.**

Will Scott is a scientist who lives in London. He loves his job and enjoys <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ (work) in the laboratory with his colleagues.

**9. Complete the sentence with the correct form of the verb in brackets. Use the infinitive with to or the -ing form.**

At the moment, Will's doing some research and he hopes <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ (develop) some medicine to help people with heart problems.

**10. Complete the sentence with the correct form of the verb in brackets. Use the infinitive with to or the -ing form.**

In fact, his dream is <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ (see) a world where everyone has a healthy heart.

**11. Complete the sentence with the correct form of the verb in brackets. Use the infinitive with to or the -ing form.**

Will spent some time at a hospital in Miami in the US last year and he plans <sup>4</sup> \_\_\_\_\_ (go) back there later this year.

**12. Complete the sentence with the correct form of the verb in brackets. Use the infinitive with to or the -ing form.**

He'd like <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ (move) to Miami one day because he likes <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ (be) in the sun, but his girlfriend, Laura, can't imagine <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ (live) anywhere apart from London.

**13. Complete the sentence with the correct form of the verb in brackets. Use the infinitive with to or the -ing form.**

They've decided <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ (stay) where they are for now because Laura needs <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ (complete) her studies, and she's agreed <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ (think) about going abroad when she has some work experience.

**14. Read the notice on a university noticeboard. Choose the correct heading 1–5 for the notice.**

**University Film Club**

Help needed every Wednesday evening until June to set up room for Film Club meeting

Maximum 1 hour

No pay, but as many free films as you want!

Call Gosia for more information – 01965 412 412

1) This activity takes place once a week for a limited time.

- 2) You can go here if you're a beginner.
- 3) It's important to arrive at this place on time.
- 4) You can buy something at a good price from this person.
- 5) You must show something if you want to use this.

**15. Read the dialogue between two friends. Put the words in italics in the correct order to complete the dialogue.**

**Igor** Hi, Eva! How are things?

**Eva** I'm fine.

**Igor** <sup>1</sup> *you / doing / are / anything* \_\_\_\_\_ tomorrow?

**Eva** Tomorrow? No ... Why?

**Igor** Well, a few of us are going ice skating.

<sup>2</sup> *fancy / you / joining / do* \_\_\_\_\_ us?

**Eva** That'd be awesome! I used to go ice skating all the time when I lived in Sweden!

**Igor** Cool. You're probably really good at it, then!

**Eva** Well, I wouldn't win any medals!

**Igor** So, let's decide when we should meet you.

<sup>3</sup> *any / the morning / is / for / you / good* \_\_\_\_\_ ?

**Eva** Yes, that's fine.

**Igor** <sup>4</sup> *we / shall / meet* \_\_\_\_\_ at the ice rink at 11?

**Eva** <sup>5</sup> *meet / we / could* \_\_\_\_\_ at the station instead? I'm not sure where the ice rink is.

**Igor** Of course!

**Eva** Great. I'm really looking forward to it!

**16. Choose a-f to make a complete sentence.**

I thought I would be late for my interview, \_\_\_\_

- a) so I'm in a good mood today.
- b) because I decided to get the train.
- c) because I'm thinking of buying a new one.
- d) but luckily I got there just in time.
- e) so I get lots of them every day.
- f) when my colleagues don't do their work properly.

**17. Choose a-f to make a complete sentence.**

I get really annoyed sometimes \_\_\_\_

- a) so I'm in a good mood today.
- b) because I decided to get the train.
- c) because I'm thinking of buying a new one.
- d) but luckily I got there just in time.
- e) so I get lots of them every day.
- f) when my colleagues don't do their work properly.

**18. Put the words in the right order to make a sentence**

not time his waste groupmate to going is

**19. Put the words in the right order to make a sentence**

evening to my is hospital brother going this

**20. Put the words in the right order to make a question**

hope leave job do home to you when get a you ?

**21. Translate the sentence using active vocabulary**

She keeps losing her keys.

**22. Translate the sentence using active vocabulary**

I can't imagine being an old person.

**23. Put the words in the right order to make a question**

about cinema how going tonight the to ?

**24. Put the words in the right order to make a question**



get you enough usually do sleep ?

**25. Put the words in the right order to make a sentence**

Please angry don't because can new you get a I vase

**26. Put the words in the right order to make a sentence**

make on it can't afraid I Sunday we am

**27. Select a part of a business letter to complete the statement below.**

The \_\_\_\_\_ is the place for the writer to handwrite his name.

- a) date      b) body      c) signature      d) salutation      e) complimentary closing      f) inside address  
g) return address      h) writer's printed name

**28. Complete the email with the phrases (a-h) choosing the more informal ones.**

(1) Hi there!

(2) \_\_\_\_\_ I can't make it to your birthday party. I'm going to a trip with my girlfriend that weekend so I won't be around.

Anyway, (4) \_\_\_\_\_ for a meal next week instead? Shall we meet for dinner on Friday evening? (5) \_\_\_\_\_ try the new Italian restaurant next to the cinema. (6) \_\_\_\_\_

Hope the party goes well.

(7) \_\_\_\_\_

(8) \_\_\_\_\_

Rob

a) All the best / Love      b) could we go out / how about going out      c) Dear Suzanne / Hi there

d) How are you doing? / I hope you are well      e) I'd love to / We could

f) I hope to hear from you soon / Speak soon      g) I'm afraid / I'm really sorry but

h) Is that OK for you? / Please let me know if that's OK

**29. Translate the text and find the English equivalents of the words and phrases in the text**

**ARE YOU AN INTERNET ADDICT?**

*Experts say that millions of people around the world are one click away from 'online' addiction.*

The Internet is where we spend more and more of our time. But for a great number of people, it's an out-of-control habit that causes severe stress on family, friends, loved ones and work. Experts say that internet addiction is a global problem. Doctors say that addiction is a serious illness.

Doctor Young developed a test that uses a 20-question survey to measure levels of Internet addiction. Online gaming is the most serious form of it. "There are no real drugs for this yet," she says. "It's not medication, it's therapy." At the Institute for Addiction Recovery, some patients need 30 to 90 days of in-patient treatment, and after that - a long care program. But Internet addiction recovery, (well, any addiction) requires lifelong treatment, experts say.

a) неконтролируемая привычка -

b) вызывает сильный стресс -

c) опрос -

d) стационарное лечение -

e) требует пожизненного лечения -

**30. Choose the best translation to the sentence below**

I am writing to express my dissatisfaction with the last order.

a) Я пишу, чтобы выразить свою неудовлетворенность по поводу последнего заказа.

b) Я пишу, чтобы выразить свою удовлетворенность по поводу последнего заказа.

c) Я пишу, чтобы выразить свою неудовлетворенность по поводу нашей последней встречи.

d) Я пишу, чтобы выразить свою благодарность по поводу последнего заказа.

**31. Complete the sentences with a, b, c or d.**

**A:** Have you got \_\_\_\_\_ free time next week?

**B:** Yes, I'm not busy at all.

- a) a few      b) too many      c) any      d) too little

**32. Complete the sentences with a, b, c or d.**

Steffi ate \_\_\_\_\_ sweets and now she feels sick.

- a) lots of      b) too much      c) a little      d) too little

**33. Complete the sentences with a, b, c or d.**

I don't think it's warm \_\_\_\_\_ in here. Can you turn the heat up, please?

- a) some      b) enough      c) many      d) less

**34. Complete the sentences with a, b, c or d.**

I'll be there in \_\_\_\_\_ minutes. I just need to finish this.

- a) a few      b) a lot of      c) a little      d) very many

**35. Complete the sentences with a, b, c or d.**

I don't want \_\_\_\_\_ salad with my meal, thanks.

- a) any      b) some      c) enough      d) many

**36. Complete the dialogue. Use one word or phrase in each space. The first letter has been given.**

**Rakesh:** I'm going to start my own business. I'm tired of working for other people!

**Dana:** That's a great idea! But how can you <sup>1</sup>a \_\_\_\_\_ to do it? I mean, you're not exactly rich, are you?

**Rakesh:** I'm not rich at all. I'm going to <sup>2</sup>b \_\_\_\_\_ some money from the bank.

**Dana:** And then you'll pay back a certain amount every month for several years. Right?

**Rakesh:** Yes, but hopefully I'll be able to pay it back quickly if the business does well. I don't want to be <sup>3</sup>i \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ for a long time.

**Dana:** Sure. Well, I'm going to start <sup>4</sup>s \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_ to buy my own apartment. I want to live alone now ... I'm fed up with sharing with my friends.

**Rakesh:** Oh, that reminds me! I <sup>5</sup>o \_\_\_\_\_ you £10. I can give you that now.

**Dana:** Thanks. I forgot all about that, actually. Perhaps we should use it to buy a few lottery tickets.

**Rakesh:** Yeah ... we might get lucky!

**37. Complete the dialogues with phrases in the box. There are two words that you don't need.**

it's round      what's it called      exactly      you use it to      it's a thing which  
it looks like      do you know what I mean

1 **A** What's a grapefruit?

**B** Well, 1) \_\_\_\_\_ an orange, but it's not as round. And it's more yellow.

2 **A** What's a kettle for?

**B** 2) \_\_\_\_\_ boil water.

3 **A** In Spanish, it's *agua*. 3) \_\_\_\_\_ in English?

**B** It's water.

4 **A** I think Kasia has some money problems. 4) \_\_\_\_\_?

**B** Yes, I do and I agree with you.

5 **A** So, you're looking for a black leather wallet?

**B** 5) \_\_\_\_\_! The one I've got is so old.

**38. Read the text and choose the correct answer from the words in *italics*.**

I'm so tired <sup>1</sup>*so* / *because* I've just spent the whole day cleaning the apartment! It was my birthday yesterday, <sup>2</sup>*as* / *so* we invited a few friends round. I work in another city most of the time. <sup>3</sup>*Therefore* / *Since* I can't see my friends as often as I'd like to. Anyway, we had a big party last night. <sup>4</sup>*Because* / *As a result*, our apartment was in a terrible mess this morning. Still, it was worth it

<sup>5</sup>as / therefore we had a really good time. I'm going to bed now, <sup>6</sup>as a result / since I have to get up early for work in the morning. I've got a busy week, <sup>7</sup>so / as I need to have a good rest.

**39. Complete the questions with the correct form of a word from the list below:**

wallet          rent          spend          amount          save

1. How much is the \_\_\_\_\_ for a one-bedroom apartment in your town?
2. Did you \_\_\_\_\_ money on clothes last week?
3. Are you \_\_\_\_\_ up for anything at the moment?
4. Have you ever lost your \_\_\_\_\_?
5. Do you know anybody who has won a large \_\_\_\_\_ of money?

**40. Which type of document is the text below?**

We are honoured to invite you to participate in our forthcoming student conference to be held in April 15-17 in Moscow's School of Linguistics.

- 1) Cover Letter
- 2) Contract
- 3) Invitation Letter
- 4) Letter of Complaint

**41. Complete the posts on a social networking site with the expressions in the box. Use each expression only once. There are two expressions that you don't need.**

congratulations      get well soon      bad luck      I've got bad news      good luck  
you lucky thing      great pic

**OkanDenizli** is feeling nervous. (3 comments)

**Hasan Demir** What's up, mate?

**OkanDenizli** Meeting my girlfriend's parents tonight.

**Hasan Demir**<sup>1</sup> \_\_\_\_\_! I'm sure you don't need it, though – you'll be fine!

**Ingrid Fischer** Enjoying Paris (15 likes    3 comments)

**Rachel Dupont** You're here?! How exciting! Lovely photo!

**Angela Schmidt** Have a great weekend! xx

**Monika Schwinghammer** Yeah, agree with Rachel.

**2** \_\_\_\_\_! xx

**Natalia Kopilova** is at the O2 Arena for the Beyoncé concert. (25 likes    2 comments)

**Eszter Moldovan**<sup>3</sup> \_\_\_\_\_! Wish I was there too – have fun! xx

**Aga Wielopolski** Have a fab evening!

**Natalia Kopilova** Thanks guys!

**Stefan Andersson** Passed my university exams! J (9 likes    3 comments)

**Heike Roberts** Well done!

**Lars Torensen** Nice one!

**Tomas Gandrud**<sup>4</sup> \_\_\_\_\_!

**Wei Ching Yao** Missed my flight to Hong Kong (3 comments)

**Kumiko Okari** Oh no! That's awful!

**Harry Cheng** My sister works at the airport – call me.

**Stacey Tang**<sup>5</sup> \_\_\_\_\_! Hope you get the next one. xx

**42. w Listen to a woman giving a talk on a radio show about starting her own business.**

**Decide if sentences 1–5 are true (T) or false (F).**

- 1 Eleni first got the idea of making bags after seeing something interesting in a shop. \_\_\_\_\_
- 2 By the time of the shopping fair, Eleni felt nervous about speaking to customers. \_\_\_\_\_
- 3 Eleni believes her bags are popular because they're all different. \_\_\_\_\_
- 4 The biggest help Eleni got with her business was employing someone else to make the bags. \_\_\_\_\_
- 5 According to Eleni, the most important thing when starting a business is being confident about your abilities. \_\_\_\_\_

**43. Read the text. Guess if the statements below are true (T) or false (F):**

New York City lawmakers have banned cashless businesses. With the non-stop push to replace cash with plastic or digital payments, officials decided cash is still important in our lives. Stores, restaurants and other outlets can no longer refuse cash. Officials want people to be able to pay with notes and coins. Businesses in New York City will not be able to insist that customers use cashless payments in any transactions. Businesses could get fines of up to \$1,500 for not following the law. Critics say cashless businesses discriminate against the poor and "communities of color". They say many people do not have bank accounts or credit cards. A city resident said: "It's incredibly discriminatory not to accept cash because some people can't get credit." An opponent of the bill said it puts government in "the business of business in a way that we don't have the right to."

- 1) People in New York are allowed to use digital payments only.
- 2) Business people will tell their customers if they can pay with cash or not.
- 3) Poor people often pay with cash.
- 4) The new law has both opponents and proponents.
- 5) Now people in New York will be able to choose whether to make digital payments or use cash.

**44. Read the descriptions of some thing(s) that people find useful, then complete the word. The word begins with the letter 'c' and there is one space for each other letter in the word.**

These are used for paying for small, cheap things in a shop: \_ \_ \_ \_ \_

**45. Read the descriptions of some thing(s) that people find useful, then complete the word. The word begins with the letter 'c' and there is one space for each other letter in the word.**

You can work on this or play games on it: \_ \_ \_ \_ \_

**46. Read the descriptions of some thing(s) that people find useful, then complete the word. The word begins with the letter 'c' and there is one space for each other letter in the word.**

Many people use this when they are shopping online: \_ \_ \_ \_ \_

**47. Read the descriptions of some thing(s) that people find useful, then complete the word. The word begins with the letter 'c' and there is one space for each other letter in the word.**

People light these if there is no electricity: \_ \_ \_ \_ \_

**48. Read the descriptions of some thing(s) that people find useful, then complete the word. The word begins with the letter 'c' and there is one space for each other letter in the word.**

Boxes, bottles and jars are all examples of these: \_ \_ \_ \_ \_

**49. Make a sentence from these words:**

online / keep/ photos

**50. Make a sentence from these words:**

go minimalist / get rid of / possessions

**51. Make a sentence from these words:**

feel happy / stuff / fashionable

**52. Complete the blog with the correct form of words in the box. There are four words that you don't need.**

decide      inform      digit      suit      possess      buy      equip  
arrange      stress

I'm moving house soon. I realize I have far too much stuff, so I think now's the perfect time to get rid of some of it. Or a lot of it! So, I've made a *decision* – I'm going to keep only the things which I really need. Everyone knows that moving house is a very <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ thing. So why make it more difficult by taking things with me which I don't even need? I started by selling some stuff – it wasn't hard to find a <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ for my furniture. Then, I contacted a local company called

Eazy Clear and got some <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ about what they do. They go to people's houses and take away all the things they don't want and give them to people who need them. I've made an <sup>4</sup> \_\_\_\_\_ with them, and their lorry will be here at ten o'clock tomorrow morning. I think this is a <sup>5</sup> \_\_\_\_\_ solution to the problem because everyone wins – the people who don't want some of their things anymore and the people who need them!

**53. Complete the email with words in the box. You may need to make some changes to some of the words. There are three extra words that you don't need.**

guilty      depend      leave      carry      middle      way      experience (n)  
 enjoy      stress      possible      can (n)      traffic      reliable

Hi Milan

I just want to let you know that I didn't manage to get to the solicitor's office to sign those papers. I'm really sorry, but it was just <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ because I had a bad <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ today. I decided to drive to the office because the buses around here are so <sup>3</sup> \_\_\_\_\_. Anyway, I left home after lunch, and I was on my <sup>4</sup> \_\_\_\_\_ to the office, when I realized that there was something wrong with the car. I <sup>5</sup> \_\_\_\_\_ on driving because I didn't want to be late. Then, the car suddenly stopped and I saw that there was no petrol <sup>6</sup> \_\_\_\_\_! I thought I could just go to a petrol station and perhaps buy a <sup>7</sup> \_\_\_\_\_ of petrol, but the nearest one was miles away. I called a taxi to take me there, but it took ages to come. The whole thing was really <sup>8</sup> \_\_\_\_\_ and now I feel really <sup>9</sup> \_\_\_\_\_ because I know you wanted me to go there today. I'll go first thing tomorrow morning, and I'll call you when everything's ready. Anyway, I hope your evening will be more <sup>10</sup> \_\_\_\_\_ than my day! I'll talk to you tomorrow.

Anya

**54. Put the parts of the letter in the correct order:**

**A** If there's anything you would like to discuss in the meeting, send it to me by email and I'll include it in the meeting's agenda.

**B** Regards,

**C** Let me know as soon as possible if you can attend.

**D** Hi Ian,

**E** David Mitchell  
 IT Project Manager

**F** We're holding a meeting on the current problems with the computer systems and I'd appreciate it if you could come. Having somebody like yourself there from the legal department is important because of the problems we've had with the loss of customer data.

**G** The meeting will take place next Thursday at 2pm in meeting room 3 in the Corley Building in Leeds.

**55. Translate Russian words/expressions from the letter below into English:**

Hi,

Re: order number 2597H

1) I \_\_\_\_\_ (заказал(а)) a purse from your website, it arrived yesterday, but I'm afraid I'm not happy with it 2) \_\_\_\_\_ (потомучто) the leather is very thin. I think it's going to break very quickly, also there isn't room for many 3) \_\_\_\_\_ (монет).

As a result, 4) \_\_\_\_\_ (я бы хотел(а) вернуть) the purse and 5) \_\_\_\_\_ (получить обратно деньги). Please tell me how to do this.

Many thanks.

Fabiola da Silva

**56. Complete the text with the correct form of the words in brackets.**

When you travel abroad, it's important to know how to behave. If you're <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ (organized) and don't do any research, you could have problems. When I went to India recently, I found that Indians don't really like using the word 'no' because they think it's <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ (polite). Instead, people often told me what they thought I wanted to hear. I don't think this was <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ (honest). It's just that our cultures are different. Shaking hands was common, especially in cities. Men would shake hands with men, and women might shake hands with women.

However, I rarely saw handshakes between men and women. This isn't because they are <sup>4</sup> \_\_\_\_\_ (friendly) towards each other – it's because of religious beliefs. When you're invited to an Indian person's home, it's usual to take a gift. One of my Indian friends told me this was <sup>5</sup> \_\_\_\_\_ (necessary), but I thought it would be rude not to take something. However, I avoided taking white flowers – they're used at funerals, so Indians consider them <sup>6</sup> \_\_\_\_\_ (lucky).

**57. Translate the word in brackets and complete the sentence:**

I was a \_\_\_\_\_ (застенчивый) child and never chatted to the visitors that came to our house.

**58. Translate the word in brackets and complete the sentence:**

Teachers often have to be \_\_\_\_\_ (терпеливый) with their students and explain things many times.

**59. Translate the word in brackets and complete the sentence:**

Really \_\_\_\_\_ (честный) people wouldn't keep something valuable that they find on the street. They'd hand it in to the police.

**60. Translate the word in brackets and complete the sentence:**

It's \_\_\_\_\_ (невежливо) to send texts at a dinner table.

**61. Translate the word in brackets and complete the sentence:**

Monika knows exactly where everything is in her house; she's a very \_\_\_\_\_ (аккуратный) person.

**62. Complete the sentences with the correct form of one of the adjectives from the list below:**

large                  good                  short                  old                  tall

1. \_\_\_\_\_ man in history was 2.72 meters.
2. A woman's sense of smell is \_\_\_\_\_ than a man's.
3. Men use a \_\_\_\_\_ number of words in a day than women.
4. In men, the second finger is often \_\_\_\_\_ than the fourth finger.
5. \_\_\_\_\_ person who ever lived was French. She was 122 when she died.

**63. Complete the sentence with the opposite form of the word in brackets:**

What's the most \_\_\_\_\_ (usual) thing you've ever eaten?

**64. Complete the sentence with the opposite form of the word in brackets:**

Is it OK to be \_\_\_\_\_ (honest)?

**65. Complete the sentence with the opposite form of the word in brackets:**

Are any of your classmates \_\_\_\_\_ (organized) people?

**66. Complete the sentence with the opposite form of the word in brackets:**

Are there any questions you think are \_\_\_\_\_ (polite) to ask?

**67. Complete the sentence with the opposite form of the word in brackets:**

What can make you feel \_\_\_\_\_ (patient)?

**68. Complete the text. Write one word in each space.**

Mahatma Gandhi is one of <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ famous human rights leaders in the world. There are few people who <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ never heard of him. Gandhi was born in India in 1869, but after university he <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ to South Africa, where he tried to help Indian immigrants who lived there. During his twenty years in South Africa he went to prison many <sup>4</sup> \_\_\_\_\_, but in the end conditions got better. Gandhi returned home but the situation in India was as bad <sup>5</sup> \_\_\_\_\_ in South Africa because India had a British government. Gandhi protested against the British, but he was never violent. Soon <sup>6</sup> \_\_\_\_\_ of people were following him. The British left India in 1947, but Gandhi was assassinated the following year. Since then, his birthday <sup>7</sup> \_\_\_\_\_ been a national holiday in India.

**69. Translate the word in brackets and complete the sentence:**

Many people think that we're \_\_\_\_\_ (менее счастливы) with our lives now than we used to be.

**70. Translate the word in brackets and complete the sentence:**

I'm so lucky! I've got \_\_\_\_\_ (самыйлучший) boyfriend in the world!

**71. Translate the word in brackets and complete the sentence:**

I'm \_\_\_\_\_ (такжезаинтересован) in being famous as being successful.

**72. Make a sentence from the prompts using the Present Perfect Simple:**  
they / not announce / the news / yet.

**73. Make a sentence from the prompts using the Present Perfect Simple:**  
she / buy / a motorbike / already.

**74. Match 1–5 to a–f to make complete sentences. There is one ending that you don't need.**

- 1 I think Rosa is an only child, \_\_\_\_\_
  - 2 Unfortunately, the marriage didn't work \_\_\_\_\_
  - 3 Michael and Anouska recently got engaged, \_\_\_\_\_
  - 4 Thierry is actually my step-father \_\_\_\_\_
  - 5 Kate's husband is away from his family because of work, \_\_\_\_\_
- a because my mother married him a few years after she and my dad got divorced. \_\_\_\_\_
  - b so she's acting as a single parent at the moment.
  - c and they're a couple now.
  - d and Martin and Cara have decided to get divorced.
  - e that's why she isn't used to sharing her things with others.
  - f but they haven't decided when the wedding will be.

**75. Complete the dialogue between two friends with the phrases in the box. Use each phrase once only. There are three phrases that you don't need to use.**

I'm really happy for you      How fantastic      Guess what      Never mind

I've got some bad news      What a pity      Oh no      Oh wow

Ivana      1 \_\_\_\_\_? I got the job I applied for.

Nikos      2 \_\_\_\_\_! I knew you would!

Ivana      And there's more good news. They want me to go and work in the office in Hong Kong!

Nikos      3 \_\_\_\_\_! Think about all the sights you'll see when you're there.

Ivana      I know! I think it'll be great.

Nikos      Well, 4 \_\_\_\_\_. You've worked hard and you deserve this success.

Ivana      There's just one thing, though.

Nikos      What's that?

Ivana      They want me to start next month, so that means I won't be able to go to your wedding.

Nikos      5 \_\_\_\_\_! But don't worry, I'll make sure you see all the photos!

**76. Choose the correct form of the verb in brackets:**

She \_\_\_\_\_ (change) a lot since she left school.

- a) changed
- b) will change
- c) has changed
- d) was changed

**77. Choose the correct form of the verb in brackets:**

\_\_\_\_\_ you ever \_\_\_\_\_ (try) to find out about your family's history?

- a) Did ...try
- b) Have... tried
- c) Did... tried
- d) Will... tried

**78. Choose the correct form of the verb in brackets:**

We \_\_\_\_\_ (not get) an email from the hotel yet.

- a) didn't got

- b) hasn't get
- c) haven't got
- d) didn't get

**79. Choose the correct form of the verb in brackets:**

I \_\_ (watch) this film two years ago.

- a) was watching
- b) have watch
- c) have watched
- d) watched

**80. Choose the correct form of the verb in brackets:**

He (do) sports when he was a student.

- a) does
- b) has done
- c) did
- d) will do

**81. Complete the text. Use one word in each space.**

What kind of person are you? Have you <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ thought about your character? Would you say you're a hardworking or <sup>2</sup> a \_\_\_\_\_ person? Do you like being with other people? Perhaps you think you're a creative person enjoys making things? However, other people often don't see <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ the way we see ourselves. So, if you think you're really clever, funny and patient, ask your friends to <sup>4</sup> \_\_\_\_\_ you. You might get a shock when you hear their answers.

*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»

**Письмо**

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.
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.
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

Критерии Балл	Содержание	Организация текста	Лексическое оформление	Грамматическое оформление	Орфография и пунктуация
2	<b>Задание выполнено полностью:</b> содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое 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.	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.
1,5	<b>Задание выполнено:</b> некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого 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 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 стилевого 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 немногочисленные, 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»

### Говорение

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

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 искажено, 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 искажено, 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.