Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения

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

Направление и направленность (профиль)
08.03.01 Строительство. Строительство

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очная

Владивосток 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Иностранный язык модуль 2» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 08.03.01 Строительство (утв. приказом Минобрнауки России от 31.05.2017г. №481) 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 15.05.2026, протокол № 9

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Коновалова Ю.О.

| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | |
|---|---|
| Сертификат | 1575461532 |
| Номер транзакции | 0000000000CF16D1 |
| Владелец | Коновалова Ю.О. |

## 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 | |
| 08.03.01 «Строительство» (Б-СТ) | 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, | РД4 | Умение | составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках | | | 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)») программ бакалавриата и специалитета 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) | Трудоемкость | Объем контактной работы (час) | | | | | | СРС | Форма аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | (З.Е.) | Всего | Аудиторная | | | Внеаудиторная | | | |
| | | | | | | лек. | прак. | лаб. | ПА | КСР | | |
| 08.03.01 Строительство | ОФО | Б1.Б | 2 | 3 | 73 | 0 | 0 | 72 | 1 | 0 | 35 | З |

## 4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

### 4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

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

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

| № | Название темы | Код результата 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 | 24 | 11 | разноуровневые задачи и задания, тест |
| 2 | Stuff and Things. Dealing with figures | РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6, РД7, РД8 | 0 | 0 | 24 | 12 | разноуровневые задачи и задания, тест |
| 3 | People. Business etiquette | РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6, РД7, РД8 | 0 | 0 | 24 | 12 | разноуровневые задачи и задания, тест |
| **Итого по таблице** | | | **0** | **0** | **72** | **35** | |

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

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

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

При реализации дисциплины (модуля) применяется электронный учебный курс, 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.

Базовым учебным пособием дисциплины «Иностранный язык модуль 2» является учебное пособие [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: 01.03.2023).

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: 01.03.2023).

### *7.2 Дополнительная литература*

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

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

3. 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: 18.07.2024)

### *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. Образовательная платформа "ЮРАЙТ" - Режим доступа: https://urait.ru/
4. Словарь Мультитран https://www.multitran.com/
5. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
6. Open Academic Journals Index (OAJI). 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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«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)
08.03.01 Строительство. Строительство

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очная

Владивосток 2026

## 1 Перечень формируемых компетенций

| Название ОПОП ВО, сокращенное | Код и формулировка компетенции | Код и формулировка индикатора достижения компетенции |
|---|---|---|
| 08.03.01 «Строительство» (Б-СТ) | 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 |
| | | 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 рез-та | Тип рез-та | 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 |
| | РД3 | Навык | фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в | логичность и связность речи, правильность произношения, грамотность выбора |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | объёме, необходимом для того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации | изученных лексики и грамматики при осуществлении коммуникации 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 | РД4 | Умение | составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятым нормами деловой переписки | логичность и связность текстов, составленных в соответствии с коммуникативной задачей; грамотность выбора и использования изученных языковых средств (лексики и грамматики) |
| 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 | логичность, грамматическая и лексическая правильность построения устных высказываний, адекватных ситуации общения |
| | РД6 | Умение | 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 | РД7 | Знание | техники работы со словарем, техники и основных приемов перевода текстов | самостоятельность выбора и грамотность использования языковых средств; грамотность выбора техники, приемов перевода |
| | РД8 | Умение | осуществлять перевод текстов деловой и профессиональной направленности с английского языка на русский язык с применением различных техник перевода | грамотность использования средств и приемов при переводе текстов с целью сохранения равнозначности содержания оригинала и перевода для обеспечения профессиональной коммуникации |

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

## 3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

| Контролируемые планируемые результаты обучения | | Контролируемые темы дисциплины | Наименование оценочного средства и представление его в ФОС | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| очная форма обучения | | | | |
| РД1 | Знание : норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения | 1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements | Тест | Тест |
| | | 1.2. Stuff and Things. Dealing with figures | Тест | Тест |
| | | 1.3. People. Business etiquette | Тест | Тест |
| РД2 | Умение : адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | 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 объёме, 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 | Тест | Тест |
| | | 1.2. Stuff and Things. Dealing with figures | Тест | Тест |
| | | 1.3. People. Business etiquette | Тест | 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.

| Вид учебной деятельности | Оценочное средство | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Разноуровневые задачи и задания | | | Тест по теме 1 | Тест по теме 2 | Тест по теме 3 | Тест для промежуточной аттестации | Итого |
| | Самостоятельная работа | Письмо | Говорение | | | | | |
| Лабораторные занятия, в том числе в: | 15 | 15 | 20 | | | | | 50 |
| - ЭОС | | | | 10 | 10 | 10 | | 30 |
| 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, 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 0 до 60 | «не зачтено» / «неудовлетворительно» | Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков. |

## 5 Примерные оценочные средства

### 5.1 Пример разноуровневых задач и заданий

**Задания для самостоятельной работы**

**1. 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.

**2. Write 5 sentences about your favorite object. Say why you like.**

**3. 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.

1.What is a cashless society?

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

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

**4. 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 a 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?

*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 | 10 | выполнены 4 теста для самопроверки с результатом не менее 61%. |
| 4 | 7 | выполнены 3 теста для самопроверки с результатом не менее 61%. |
| 3 | 5 | выполнено 2 теста для самопроверки с результатом не менее 61%. |
| 2 | 3 | выполнен 1 тест для самопроверки с результатом не менее 61%. |
| 1 | 0 | тест(ы) не выполнен(ы) или выполнен(ы) с результатом менее 61%. |

### 5.2 Пример разноуровневых задач и заданий

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

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

*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» | 10 | если студент предоставил информацию согласно заданию, прокомментировал не менее двух постов других 2 студентов, кроме своего. |
| «хорошо» | 7 | если студент предоставил информацию согласно заданию, но прокомментировал менее двух постов других студентов. |
| «удовлетворительно» | 5 | предоставил информацию согласно заданию, но не прокомментировал посты других студентов. |
| «неудовлетворительно» | 2 | 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 | 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. |

**5.3 Пример разноуровневых задач и заданий**

**Примеры заданий творческого уровня на проверку навыков говорения:**
**Список вопросов для собеседования:**

1. Respond to the news:
My English exam is tomorrow.
2. Respond to the news:
My cousin has become a father.
3. What are time capsules? What do you think would be in a time capsule from the year you were born?
4. What is something you have bought recently that you are happy with?
5. What do you really enjoy spending money on?
6. Do you prefer shopping alone or with other people?
7. Describe your eldest relative. Say as much as possible about this person.
8. Say three important things you have done this month.
9. Answer the questions using words and phrases from active vocabulary
Would you like to live without the Internet for a day? Why/ Why not?
10. Answer the questions using words and phrases from active vocabulary
Could you do your job without the Internet?

*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» | 15-12 | выставляется студенту, если студент активно выражал свое мнение, убедительно аргументировал свой ответ. |
| «хорошо» | 11-8 | выставляется студенту, если студент в целом участвовал в дискуссии, аргументация недостаточно убедительна, в ответах допущены незначительные ошибки. |
| «удовлетворительно» | 7-5 | выставляется студенту, если студент неактивно участвовал в дискуссии, не смог аргументировать свой ответ и / или в ответах / аргументах допущены существенные ошибки. |
| «неудовлетворительно» | 4-1 | 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. |

**5.4 Примеры тестовых заданий**

**Тесты по пройденным темам**

Тесты подготовлены с применением инструментов ЭОС Moodle, выполняются в компьютерных аудиториях. Все задания оцениваются автоматически. 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. Put the words in the right order to make questions**

want you did who to win ?

**2. 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

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

you like to new would up hobby a take ?

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

change you are to your going lifestyle ?

**5. 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 [1]_____ (work) in the laboratory with his colleagues.

**6. 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 [2]_____ (develop) some medicine to help people with heart problems.

**7. 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.

**8. 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

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

Steffi ate _____ sweets and now she feels sick.

a) lots of b) any c) a little d) too little

**10. 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?

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

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

**12. 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.

**13. Complete the sentence with the opposite form of the word in brackets:**
Is it OK to be ___ (honest)?
**14. Complete the sentence with the opposite form of the word in brackets:**
Are any of your classmates _____ (organized) people?
**15. Complete the sentence with the opposite form of the word in brackets:**
Are there any questions you think are ____ (polite) to ask?
**16. 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
**17. 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

*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%. |

### 5.5 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. 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 also about being comfortable around people (and making them comfortable around you)! People are a key factor in your own and your business' success. 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 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** |
|---|---|
| **Смысловая ошибка** – полное искажение смысла, опущение существенной информации, привнесение неверной информации. | -1 |
| **Искажение части предложения** | -0,3 |
| **Неточность** – 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 |
| **Грамматическая ошибка** – ошибка в передаче значения грамматической формы (несогласование членов предложения, неправильное оформление временных форм глагола, не приводящее к существенному изменению исходного смысла). | - 0,3 |
| **Лексическая (терминологическая) ошибка** – 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 |
| **Стилистическая ошибка** – отступление от стилистических норм языка для данного стиля речи (ошибочное употребление синонимов, нарушение правил сочетаемости, …). | –0,2 |
| **Нарушение норм орфографии и пунктуации** | – 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% - на1,5 балла.

**КЛЮЧИ К ОЦЕНОЧНЫМ МАТЕРИАЛАМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК МОДУЛЬ 2»**

## 5.1 Ответы на разноуровневые задачи и задания

### Задания для самостоятельной работы

**1.** Собеседование при приеме на работу используется для оценки кандидата. Собеседованию обычно предшествует оценка представленных резюме заинтересованных кандидатов, а затем отбор небольшого числа кандидатов для собеседований. Собеседование при приеме на работу считается одним из наиболее полезных инструментов оценки потенциальных сотрудников.

В тех случаях, когда кандидатов много или вакансия желательна, можно использовать несколько раундов собеседований. В более ранних раундах может участвовать меньшее количество сотрудников со стороны работодателей и, как правило, они будут намного короче и менее углубленными. Распространенной формой первоначального собеседования является телефонное собеседование, собеседование при приеме на работу, проводимое по телефону. Это особенно распространено в тех случаях, когда кандидаты живут недалеко от работодателя, и позволяет снизить затраты для обеих сторон.

После прохождения собеседования со всеми кандидатами работодатель, как правило, выбирает наиболее подходящего кандидата и начинает переговоры о предложении работы.

**2.** I have a favorite object. It’ a ring and it is very special to me. 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.

**3.**

1) Вариант ответа:
A cashless society is a world where people don't use cash to pay for things, but instead use credit cards or mobile payments.
2) Вариант ответа:
People like using credit cards because it's easy and convenient, and they don't need to carry cash with them all the time.
3) Вариант ответа:
You need to be careful not to spend too much money and check your balance regularly so you don't owe too much money to the bank.

**4.**

1) To explain how some African families live.
2) She has certain things to do for her family.
3) In a house with all her children
4) People sometimes do other family members’ jobs.
5) How One African Family Lives

**5.2 Ответы разноуровневые задачи и задания**

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

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.

**5.3 Ответы на разноуровневые задачи и задания**

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

1. Good Luck!
2. Congratulations!
3. Вариант ответа:
A time capsule is a special container with objects or messages inside. People choose the objects because they are typical of the time they are living in. They then hide the containers so in the future people can open it and learn about life was at that time.
4. Вариант ответа:
Recently, I have bought a new laptop that I am extremely happy with. I had been using my old laptop for almost five years, and it was starting to slow down and show its age. I can now work faster; it has made my work-life much easier. I also can use the laptop to watch streaming movies and play games.
5. Вариант ответа:
Personally, I like to spend my money on experiences. I enjoy going to concerts, traveling, and trying new restaurants. I think it's important to create memories and have fun experiences that you can remember for a long time.
6. Вариант ответа:
I prefer shopping alone because I can take my time and not to hurry. Once, when I went shopping with my friend, she constantly talked to me and I ended up buying something I didn't really like just to end the shopping trip faster.
7. Примерный правильный ответ:
My eldest relative is my grandmother. Her name is Kate. She is my dad's mother. She is 75. My grandmother lives in a village. I see her about once a month.
8.Примерный правильный ответ:
1) I have read a book on History. 2) I have learnt new English words. 3) I have downloaded new software.
9. Примерный правильный ответ:
Yes, I would, because I'd have more time for other things I need to do or spend more time with family or friends. Besides, I can do a lot of outdoor activities, for example, walking, playing sports, hiking, camping etc.
No, because I spent a lot of time online using social media, reading news, searching information, doing online banking. Also, I sometimes chat with friends/family and download music or films.
10. Примерный правильный ответ:
I think, I couldn't. I work a lot on my computer and I need to do research, that's why I have to surf the net most of the day.
Yes, I could. I work on a building site and I can easily do without the Internet.

**5.4 Ответы на тестовые задания**

**Типовые тестовые задания:**
**Грамматика. Лесика.**

**1.** Who did you want to win?
**2.** c
**3.** Would you like to take up a new hobby?
**4.** Are you going to change your lifestyle?
**5.** working
**6.** to develop
**7.** Я пишу, чтобы выразить свою неудовлетворенность по поводу последнего заказа.
**8.** a
**9.** a
**10.** 1) rent 2) spend 3) saving 4) wallet 5) amount
**11.** patient
**12.** honest
**13**. dishonest
**14.** disorganized
**15**. impolite
**16.** c
**17**. d

**5.5 Ответы на тестовые задания**

**Тест для промежуточной аттестации**

Вариант ответа:

Деловой этикет состоит из гораздо более важных вещей, чем знание того, какой вилкой пользоваться за обедом с клиентом. Люди могут посчитать, что, если вам нельзя доверять в том, что вы не опозоритесь в деловых и общественных ситуациях, вам может не хватать самоконтроля, необходимого для того, чтобы хорошо выполнять свою работу. Этикет заключается в том, чтобы преподнести себя с таким блеском, который показывает, что к вам можно относиться серьезно. Этикет также заключается в том, чтобы чувствовать себя комфортно в обществе (и чтобы люди чувствовали себя комфортно в вашем окружении)! Люди - это ключевой фактор вашего успеха и успеха вашего бизнеса.