

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце: «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»
ФИО: Кузнецова Эмилия Васильевна
Должность: Исполнительный директор
Дата подписания: 10.12.2025 20:58:26
Уникальный программный ключ:
01e176f1d70ae109e97d86b7d8f35ec82fbb87d6

Рассмотрено и одобрено на заседании
Ученого совета Протокол № 8 от 17
апреля 2025 года, с изменениями и

дополнениями, одобренными протоколами
Ученого совета №23/24-02 от 26 января
2024 года, №25/6 от 21 апреля 2025 года,
№25/11 от 28 ноября 2025 года

УТВЕРЖЕНО

Проректор по учебно-воспитательной
работе и качеству образования

Ю.Н.Паничкин

«28» ноября 2025 года



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ к рабочей программе дисциплины

Иностранный язык

Направление подготовки: **23.03.01 Технология транспортных процессов**
Направленность подготовки (профиль): **Организация перевозок и безопасность движения**
Уровень программы: **бакалавриат**
Форма обучения: **очная**

Для оценки сформированности компетенций:

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

ИУК-4.1 Знает:

- языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) иностранного языка, необходимый для общения различных средах и сферах речевой деятельности;

ИУК-4.2 Умеет:

- представлять результаты своей деятельности в различных сферах на иностранном языке и поддержать разговор в ходе их обсуждения;

ИУК-4.3 Владеет:

-навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на иностранном языке;

-навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в различных коммуникативных ситуациях

Закрытые задания на установление соответствия

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст и установите соответствие

Универсальная компетенция УК-4

Индикатор: ИУК-4.1

Время на ответ: 2 мин.

Задание 1: Установите соответствие между репликами и их переводом:

Перевод	Реплика
1. Приятно познакомиться	A. How are you?
2. Как дела?	B. Thank you!
3. Спасибо!	C. Nice to meet you
4. До свидания!	D. Goodbye!

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 3 мин.

Задание 2: Установите соответствие между видами учебных документов и их английскими названиями:

Английское название	Вид документа
1. Thesis	A. Дипломная работа
2. Article	B. Статья
3. Report	C. Доклад
4. Course of lectures	D. Курс лекций

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 2 мин.

Задание 3: Установите соответствие между типами мероприятий и их переводами:

Тип мероприятия	Перевод
1. Фестиваль	A. Exhibition
2. Выставка	B. Conference
3. Конференция	C. Festival
4. Концерт	D. Concert

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 3 мин.

Задание 4: Установите соответствие между бизнес-терминами и их значениями:

Значение	Термин
1. Контракт	A. Invoice
2. Счет-фактура	B. Contract
3. Партнерство	C. Partnership
4. Коммерческое предложение	D. Proposal

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Индикатор ИУК-4.1

Время на ответ: 2 мин.

Задание 5: Установите соответствие между английскими фразами и их функциями в разговоре:

Функция	Английская фраза
1. Прощание	A. Excuse me
2. Вежливое привлечение внимания	B. See you later
3. Просьба о помощи	C Can you help me?
4. Пожелание	D. Have a nice day!

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	1 → C, 2 → A, 3 → B, 4 → D
2	1 → A, 2 → B, 3 → C, 4 → D
3	1 → C, 2 → A, 3 → B, 4 → D
4	1 → B, 2 → A, 3 → C, 4 → D
5	1 → B, 2 → A, 3 → C, 4 → D

Закрытые задания на установление последовательности

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст и установите последовательность

Универсальная компетенция УК-4

Индикатор: ИУК- 4.2

Время на ответ: 4 мин.

Задание 1: Какую последовательность шагов следует выполнить при написании неформального письма (e-mail) на иностранном языке к знакомому, чтобы рассказать

о результатах учёбы и пригласить обсудить их вместе?

- A) Создание структуры письма (приветствие, основной текст, заключение)
- B) Подбор ключевой лексики (учёба, успехи, приглашение)
- C) Черновик письма, проверка стиля (дружеский)
- D) У Итоговая корректура (орфография, вежливость)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ГУК-4.3

Время на ответ: 5 мин.

Задание 2: Определите правильный порядок подготовки **устной презентации** (напр. защита курсовой работы) на иностранном языке, чтобы убедительно донести содержание и ответить на вопросы.

- A) Создать план (введение, цели, методы, результаты, выводы)
- B) Подобрать проф. лексику и фразы для презентации
- C) Подготовить слайды/наглядные материалы

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--

Индикатор: ГУК-4.1

Время на ответ: 4 мин.

Задание 3: Какова **очерёдность** при составлении **деловой переписки** (электронного письма) на иностранном языке, если нужно пригласить коллег на Zoom-конференцию?

1.
 - A) Определить тему письма и приветствие
 - B) Сформулировать основную часть (цель, детали встречи, ссылка)
 - C) Использовать деловые вежливые фразы (I would like to invite..., please confirm...)
 - D) Проверить орфографию, отправить письмо

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

Индикатор ГУК-4.2

Время на ответ: 5 мин.

Задание 4: Каковы **шаги** подготовки к короткому **устному рассказу** на иностранном языке о национальных праздниках (социально-культурная сфера) в онлайн-форуме?

- A) Подобрать информацию (дата праздника, традиции)
- B) Собрать ключевую лексику, устойчивые выражения
- C) Составить краткий план (введение, основная часть, вывод)
- D) Отрепетировать устное изложение, проверить произношение

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 4 мин.

Задание 5: Определите порядок при подготовке к **дискуссии** об особенностях культуры (например, о сохранении традиций в эпоху глобализации) на иностранном языке.

1. А) Сбор статистических данных, аргументов (примеры утраченных традиций)
- В) Подбор лексики для выражения мнений/контраргументов
- С) Структурирование тезисов «за» и «против»
- Д) Репетиция устной речи с возможными возражениями

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	$A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D$
2	$A \rightarrow B \rightarrow C$
3	$A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D$
4	$A \rightarrow D \rightarrow B \rightarrow C$
5	$A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D$

Закрытые задания с выбором одного правильного ответа

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст, выберите правильный ответ

Универсальная компетенция УК-4

Индикатор: ИУК-4.1

Время на ответ: 4 мин.

Задание 1: Какой из вариантов наиболее вежливо выражает просьбу на английском языке?

✓ **Выберите один правильный ответ:**

- A) Give me a glass of water.
- B) I want a glass of water.
- C) Could you please give me a glass of water?
- D) You must bring me a glass of water.

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 4 мин.

Задание 2 Как лучше всего начать официальное электронное письмо?

✓ **Выберите один правильный ответ:**

- A) Hey there!
- B) Dear Sir or Madam,
- C) What's up?
- D) Yo, friend!

Ответ:

Индикатор:

ИУК-4.3

Время на ответ: 5 мин.

Задание 3: Какой из вариантов используется для выражения благодарности в формальной обстановке?

✓ **Выберите один правильный ответ:**

- A) Thanks a lot, buddy!
- B) I appreciate your assistance.
- C) You rock!
- D) Cool, thanks!

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 4 мин.

Задание 4: Как лучше всего закончить официальное письмо?

✓ **Выберите один правильный ответ:**

- A) Catch you later!
- B) Yours sincerely,
- C) Bye-bye!
- D) Later, dude!

Ответ:

Индикатор:

ИУК-4.1

Время на ответ: 4 мин.

Задание 5: Какой из предложенных вариантов наиболее корректно отвечает на вопрос: "How do you do?"

✓ **Выберите один правильный ответ:**

- A) Fine, thank you.
- B) How do you do?
- C) Not bad.
- D) What's up?

Ответ:

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ
1	C
2	B
3	B
4	B
5	B

Закрытые задания с выбором нескольких вариантов ответа

Инструкция для выполнения задания: прочитайте текст, выберите все

правильные ответы

Универсальная компетенция УК-4

Индикатор: ИУК-4.1

Время на ответ: 7 мин.

Задание 1: Какие из фраз можно использовать для приветствия в неформальном общении?

✓ **Выберите несколько правильных ответов:**

- A) Hi!
- B) Good morning!
- C) What's up?
- D) Dear Sir or Madam,

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.2

Время на ответ: 7 мин.

Задание 2: Какие выражения корректно использовать в официальном электронном письме?

✓ **Выберите несколько правильных ответов:**

- A) Best regards,
- B) Cheers,
- C) Yours faithfully,
- D) Later,

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.3

Время на ответ: 8 мин.

Задание 3: Какие выражения используются для выражения благодарности в официальной среде?

✓ **Выберите несколько правильных ответов:**

- A) Thank you for your time.
- B) Thanks, mate!
- C) I really appreciate it.
- D) Much obliged.

Ответ:

Индикатор:

ИУК-4.2

Время на ответ: 7 мин.

Задание 4: Какие из фраз корректно использовать при отказе в деловой переписке?

✓ **Выберите несколько правильных ответов:**

- A) Unfortunately, we are unable to proceed at this time.
- B) No way!
- C) I'm afraid we must decline your offer.
- D) Forget it.

Ответ:

Индикатор: ИУК-4.1

Время на ответ: 7 мин.

Задание 5: Какие фразы можно использовать при прощании в неформальном общении?

✓ **Выберите несколько правильных ответов:**

- A) See you later!
- B) Farewell!
- C) Take care!
- D) Yours sincerely,

Ответ:

Ключи к заданиям

Номер вопроса	Ответ
1	A, B, C
2	A, C
3	A, C, D
4	A, C
5	A, C